

Política

Estrés y Riesgos

Psicosociales.

2024



Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Objetivos especificos	3
4. Alcance	4
5. Definiciones	4
6. Lineamientos Generales.....	4
7. Principios Rectores	5
6. Supervisión de la Política	6
7. Investigación	6
8. Comunicación de la Política.....	6
9. Portal de denuncias	7
10. Dudas y Comentarios	7

1. Introducción

La Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, conocida como la "Norma sobre Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo", establece las medidas preventivas necesarias para proteger la salud mental y emocional de los trabajadores en México. En este contexto, la política de Prevención de Estrés y Riesgos Psicosociales surge como una herramienta fundamental para las organizaciones, orientada a identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo que pueden afectar la salud mental de los colaboradores.

Esta política busca promover un entorno laboral seguro y saludable, donde se fomente el bienestar integral de los trabajadores, considerando aspectos como el ambiente de trabajo, las relaciones interpersonales, la carga laboral, el control sobre el trabajo, y otros factores que puedan generar estrés o afectar negativamente la salud mental de los empleados.

Al desarrollar e implementar una política de Prevención de Estrés y Riesgos Psicosociales conforme a la NOM-035, las empresas se comprometen a adoptar medidas preventivas efectivas, realizar evaluaciones periódicas de riesgos psicosociales, proporcionar capacitación y sensibilización al personal, así como establecer mecanismos de participación y comunicación que promuevan un ambiente laboral saludable y respetuoso.

En este sentido, la política de Prevención de Estrés y Riesgos Psicosociales no solo es una obligación legal para las organizaciones en México, sino también una oportunidad para fortalecer la salud y el bienestar de sus empleados, promoviendo así la productividad, la satisfacción laboral y la calidad de vida en el trabajo.

2. Objetivo

Consortio Manufacturero de Envases S.A de C.V busca crear un entorno laboral que promueva el bienestar integral de los trabajadores, contribuyendo así a su satisfacción, salud y desempeño laboral.

3. Objetivos específicos

1. **Identificar y evaluar** los factores de riesgo psicosocial presentes en el entorno laboral, como la carga de trabajo excesiva, la falta de control sobre las tareas, el conflicto laboral, la violencia o el acoso, entre otros.
2. **Implementar medidas preventivas** para reducir o eliminar los factores de riesgo identificados, con el fin de prevenir la aparición de trastornos relacionados con el estrés laboral, la ansiedad, la depresión u otros problemas de salud mental.
3. **Fomentar una cultura organizacional** que promueva el respeto, la comunicación efectiva, el trabajo en equipo y el equilibrio entre la vida laboral y personal.
4. **Proporcionar capacitación y sensibilización** al personal, tanto a empleados como a directivos, sobre la importancia de la salud mental en el trabajo y cómo identificar y manejar adecuadamente situaciones de estrés o riesgos psicosociales.
5. **Establecer canales de comunicación y mecanismos de participación** que permitan a los empleados expresar sus inquietudes, sugerencias o quejas relacionadas con el ambiente laboral y recibir el apoyo necesario por parte de la empresa.
6. **Realizar evaluaciones periódicas del clima laboral** y de los riesgos psicosociales, así como establecer

indicadores de seguimiento para medir la eficacia de las medidas implementadas y realizar ajustes cuando sea necesario.

4. Alcance

Esta Política es aplicable y de carácter obligatorio para ti y para todos y cada uno de nuestros Empleados, tanto internos como externos, así como Terceros, por lo que es importante conocer, comprender y poner en práctica los principios y valores aquí contenido

5. Definiciones

Estrés: es una respuesta adaptativa del organismo frente a las demandas y presiones del trabajo, pero cuando se vuelve crónico o excesivo, puede tener efectos negativos en la salud y el bienestar de los trabajadores, así como en el funcionamiento de la organización

Riesgos psicosociales: son aquellos elementos del trabajo, del ambiente y de la organización que pueden afectar negativamente la salud mental, física y social de los trabajadores, así como el bienestar en el trabajo. Estos riesgos pueden surgir de la interacción entre el contenido del trabajo, el diseño del puesto, el entorno organizacional y social, y las condiciones de empleo, y pueden tener consecuencias tanto para la salud individual como para el funcionamiento de la organización.

Empleado(s): Cualquier persona o personas que se emplea(n) bajo un contrato individual o colectivo de trabajo por Consorcio Manufacturero de Envases S.A de C.V

Tercero(s): Distribuidores, representantes, asesores, socios comerciales, agentes, intermediarios, clientes, contratistas, gestores, consultores o proveedores que formen parte de la cadena de valor de Consorcio Manufacture de Envases S.A de C.V o que representen a la Empresa durante una interacción con otro Tercero, un Gobierno o Servidores Públicos.

Plan de Remediación: Acciones que tienen por objetivo corregir y reforzar los procedimientos que se hayan quebrantado como consecuencia de incumplimientos cometidos por parte de Empleados o Terceros.

6. Lineamientos Generales

En Consorcio Manufacturero de Envases S.A de C.V estamos comprometidos con la prevención de los factores de riesgo psicosocial; la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable, se asumen los compromisos siguientes:

- Es obligación de supervisores, jefes, gerentes y directores aplicar esta política y predicar con el ejemplo;
- Los actos de violencia laboral no son tolerados, así como ningún incidente que propicie factores de riesgo psicosocial o acciones en contra del entorno organizacional favorable;
- Se aplican medidas encaminadas a la prevención de los factores de riesgo psicosocial; la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable, para prevenir sus consecuencias adversas;
- Se cuenta con un procedimiento de atención justo, que no permite represalias y evita reclamaciones abusivas o carentes de fundamento, y que garantiza la confidencialidad de los casos;
- Se realizan acciones de sensibilización, programas de información y capacitación; Se divulgan de forma eficaz las políticas de prevención y las medidas de prevención; Todos los trabajadores participan para establecer y poner en práctica esta política en el lugar de trabajo;
- Se respeta al ejercicio de los derechos del personal para observar sus creencias o prácticas o para satisfacer sus necesidades relacionadas con la raza, sexo, religión, etnia o edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a la discriminación, y
- Se crean espacios de participación y consulta, teniendo en cuenta las ideas de los Empleados

7. Principios Rectores

1. Para favorecer un entorno organizacional favorable, en el centro de trabajo se:

- a. Realizan reuniones con los trabajadores para que todos tengan la oportunidad de exponer sus dudas, inquietudes, quejas relacionadas con su trabajo;
- b. Mantienen limpias las áreas de trabajo; así como las áreas comunes: comedor, baños, sanitarios, accesos;
- c. Tratar con amabilidad y cortesía a los compañeros de trabajo, jefes, gerentes, subalternos, visitantes, proveedores, clientes;
- d. Atienden todos los casos relacionados con burlas, malos tratos, discriminación, etc., y en su caso, se sancionan éstos;
- e. Realizan exámenes médicos al personal de nuevo ingreso para procurar y mantener su salud;
- f. Llevan a cabo exámenes psicológicos y/o psicométricos para situar a cada trabajador en el puesto para el cual cuenta con capacidades y preparación acordes;
- g. Realizan planes de promoción interna, y
- h. Capacita a todo el personal para el desempeño de sus funciones, su seguridad y desarrollo.

2. En Consorcio Manufacturero de Envases S.A de C.V, para promover el sentido de pertenencia de los trabajadores a la organización, se hace hincapié en que todas y todos los Empleados son importantes para el centro de trabajo, ya que el mismo no puede funcionar si no se cuenta con todo el personal, pasando por el operativo, administrativo y hasta el directivo.

3. Este centro de trabajo, para lograr la adecuada realización de las tareas encomendadas, imparte a sus trabajadores y empleados la capacitación establecida en la Ley Federal del Trabajo, acorde a las actividades que desempeñan.

4. En este centro de trabajo, para lograr la definición precisa de responsabilidades para los trabajadores, se difunde y promueve el seguimiento a los procedimientos de la organización y las descripciones de puesto que indican las responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo.

5. Para lograr la participación proactiva y comunicación entre sus integrantes, este centro de trabajo publica en pizarrones anuncios, noticias y avisos de interés para sus trabajadores y empleados relativos a las labores y operaciones de esta, y éstos, a su vez, pueden publicar en dichos pizarrones el mismo tipo de anuncios, noticias y avisos. En estos no se incluyen avisos que no están estrictamente relacionados con las labores del centro de trabajo.

6. Para promover un trabajo digno y lograr un entorno organizacional favorable, este centro de trabajo realiza una distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo conforme a la Ley Federal de Trabajo, para tal efecto, define en los procedimientos de la organización y en las descripciones de puesto que se emiten, así como en el Reglamento Interior de Trabajo que se encuentra debidamente registrado, todo ira en función de la naturaleza especifica de la labor de que se trate.

7. Para reconocer el desempeño de los trabajadores en el centro de trabajo, se evalúa por lo menos una vez al año el desempeño de cada uno de sus trabajadores y empleados, lo cual se lleva a cabo personalmente por conducto del supervisor o jefe inmediato del trabajador o empleado de que se trate y los resultados de esta sirven de base para la determinar el reconocimiento o beneficios a los trabajadores sobresalientes.

8. Este centro de trabajo se compromete a vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique violencia laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, dar trámite e intervenir, de forma oportuna, en las quejas que se reciban por los medios establecidos.

6. Supervisión de la Política

El jefe de Capital Humano tiene la responsabilidad de velar porque se comunique, implemente y supervise la presente política. Con el propósito de darle seguimiento a cualquier violación de la presente política, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

- Cualquier Empleado o Tercero que haya experimentado o haya sido testigo de un acto de violación de la política, tiene la posibilidad de reportar dicha situación a su jefe inmediato o al departamento de Capital Humano.
- Consorcio Manufacturero de Envases S.A de C.V investigará toda violación a esta política. Si la investigación confirma lo sucedido, la empresa aplicará el proceso de acciones disciplinarias hasta llegar, si es aplicable a la terminación del contrato de trabajo de aquellas personas que sean encontradas responsables de dicha violación.

7. Investigación

- Fecha, lugar y hora del incidente.
- Descripción del lugar donde ocurrió el incidente.
- Descripción completa y detallada del incidente.
- Nombres de las personas que pudieron haber presenciado el incidente.

Todo reporte de violación a la presente política será manejado confidencialmente, involucrando el menor número de personas. No se tomará ninguna represalia con la persona que reporte este tipo de incidente.

Las falsas acusaciones con fin de perjudicar la reputación de uno o varios integrantes de la organización o de Terceros será sancionada.

8. Comunicación de la Política

Para promover el conocimiento y comprensión de la presente política, deberán aplicarse los siguientes lineamientos:

- La presente política se publicará en diferentes áreas de la empresa.
- Los representantes de Capital Humano deberán explicar en su totalidad la política a empleados nuevos, durante el período de inducción.
- Capital Humano conducirá una reunión de entrenamiento para los gerentes y encargados de departamentos, donde se firmará una nota de compromiso para el cumplimiento y comunicación de esta política.
- Es responsabilidad continua del jefe inmediato el asegurarse que todos sus empleados conocen y respetan lo previsto en la política. Es también su responsabilidad el repasar la política con todos los empleados que son transferidos a su área. Los supervisores deberán periódicamente compartir y explicar esta política durante las reuniones del departamento, reuniones de mesa redonda, etc.
- Esta política será grabada en español y estará disponible a los empleados. Esta medida asegurará su total comprensión, aún en personas analfabetas o de bajo nivel académico.

9. Portal de Denuncias

Para denunciar cualquier incumplimiento a esta Política o a nuestro Código de Ética, ponemos a tu disposición el correo y teléfono de Denuncias disponible rh@comesamexico.com.mx , 56-12-86-74-07 Tú, al igual que cada uno de los Empleados de Consorcio Manufacturero de Envases S.A de C.V y los Terceros, tenemos el derecho y la obligación de reportar directamente a nuestro superior jerárquico, a la Oficialía de Cumplimiento, Capital Humano o a través del correo de denuncias, cualquier conducta que viole esta Política o cualquier ley, reglamento,

Política o procedimiento interno aplicable y en general cualquier conducta no ética. Asimismo, es nuestro deber cooperar con cualquier investigación interna o externa y mantener la confidencialidad de esta.

De igual forma, es importante dejar en claro que ninguna disposición en esta Política se entenderá como obstáculo para que las personas puedan directamente presentar denuncias ante las autoridades competentes.

10. Dudas y Comentarios

Si tienes alguna duda relacionada con esta Política o algún comentario o sugerencia, escríbenos al correo electrónico rh@comesamexico.com.mx o envíanos un WhatsApp queremos escucharte [56-12-86-74-07](tel:56-12-86-74-07)