C A P I T U L O III

EL TRABAJO SOCIAL EN LA ORGANIZACION DE UN INVENTARIO DE PERSONAL

a).- Organización de un Inventario por el Trabajador Social:

Con demasiada frecuencia la empresa hace planes sobre las personas sin considerar su disposición a-seguirlos o el efecto que puedan tener sobre sus vidas.

Es un momento importante que el Trabajador Social organice el Inventario de Personal, para conocer las necesidades y preferencias de las personas.

La realización y control de un Inventario de Personal en la empresa debe funcionar apropiadamente y, que de él, realmente obtengamos una información que nos lleve a la toma de decisiones adecuadas y oportunas, para con el recurso humano de la organización.

La organización del Inventario de Personal generalmente se controla por abecedario y además separa

do por departamentos. La información en forma general debe contener por empleado es:

- *Nombre completo y dirección particular.*
- *Fecha de nacimiento.*
- *Sexo.*
- *Estado Civil.*
- *Número del Seguro Social.*
- *Ubicación del trabajo.*
- *Salario, horas trabajadas y número en la nómina.*
- *Fecha de contratación.*
- *Capacidad basada en la educación, aptitudes, conocimientos y habilidades.*
- *Interrupciones de servicio: licencias autorizadas, vacaciones y siniestralidad.*

Los datos específicos contenidos en el sistema deben variar de acuerdo con las necesidades particulares de cada empresa.

Para una buena organización de un Inventario de Personal, el Trabajador Social adquiere los datos de los formularios de los registros de personal y -

de las nóminas, de los registros de los beneficios- y prestaciones, de los reportes de la evaluación, - de los de entrenamiento y desarrollo de entrevistas directas.

El departamento de personal a través de Trabajo Social tiene la responsabilidad de reunir los datos y de asegurar su flujo continuo, éstos datos deben- estar cuidadosamente archivados pero con facilidad- para manejarlos, el archivo puede ser manual o electrónico.

La disponibilidad inmediata de una información- precisa habrá de disminuir el tiempo y los errores- inherentes a los datos demorados e inexactos.

b).- Obtención de apoyos para la realización de un- Inventario:

El apoyo que el Trabajador Social reciba para - organizar el Inventario en la empresa le servirá -- bastante para poder realizarlo favorablemente.

El apoyo de los jefes de departamento y de los- supervisores es esencial para el éxito de un progra

ma de personal, en el cual está ubicado el control-del Inventario.

El apoyo de la dirección para realizar un Inventario de Personal es básico.

El Trabajador Social responsabilizado, de estaárea deberá ser persuasivo para que convenza en que el control y manejo del Inventario de Personal contribuye a la reducción de los costos.

Con el objeto de que los niveles intermedios e-inferiores de la gerencia apoyen la realización del Inventario deberán estar convencidos de que éste -- contribuya a sus propios intereses, capacitándolos-para manejar más efectivamente a su personal y para lograr su mayor productividad.

Es esencial que el Inventario sea diseñado por-el Trabajador Social de acuerdo a las necesidades y objetivos específicos de la empresa en particular - en donde va a servir.