

### CAPITULO III

#### LA FUNCION E IMPORTANCIA DEL TRABAJO SOCIAL

#### EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 3.1. INTERVENCION EN LOS PROGRAMAS
- 3.2. PROGRAMAS ESPECIALES DESARROLLADOS  
POR TRABAJO SOCIAL
- 3.3. IMPORTANCIA DE LLEVAR EXPEDIENTES  
DEL PERSONAL

### 3.1. INTERVENCION EN LOS PROGRAMAS

El TRABAJADOR SOCIAL de acuerdo al programa que sea podrá participar como:

- . PROGRAMADOR
- . COLABORADOR
- . OBSERVADOR
- . MODERADOR
- . ORIENTADOR

En el programa de: SELECCION DE PERSONAL participará en :

- En el inventario de Recursos Humanos
- En el Proceso de Selección
  - . En la entrega de solicitudes
  - . En las entrevistas
  - . En la aplicación de pruebas y en las calificaciones
  - . En el Estudio Socioeconómico
  - . En la Investigación de Referencias
  - . Hacer los informes correspondientes a la entrevista y calificaciones, etc.
  - . Asesorará el jefe inmediato del futuro - vacante.

También tendrá la obligación de orientar al entrevistado, si no se aceptó, en las diferentes fuentes de empleo que existan en el medio, o enviándolo a las oficinas dedicadas a esta tarea. Hay que tomar en cuenta que el candidato nos dedicó tiempo y es fuerza, mientras se le decide si puede ser miembro de la empresa y en caso de no ser aceptado lo menos que se le puede dar es la orientación que antes menciono.

También será labor del Trabajador Social la Inducción del trabajador en la empresa, a sus nuevos compañeros, quien será la persona que lo entrenará, que conozca el reglamento, política normas y procedimientos de la empresa.

El hombre cuando ingresa, a un nuevo empleo está ansioso por cumplir los requerimientos de éste. Pero muchas veces se siente extraño a un grupo que puede rechazarlo o aceptarlo. Aquí está nuestra participación estando en contacto con él sobre todo los primeros días preguntándole: ¿Cómo te sientes?, ¿Qué te parece el Trabajo?, etc.

El papel del Trabajador Social, no se acaba con colocar al trabajador en su puesto, sino, estar pendiente de sus actitudes ante el grupo y en su trabajo.

En el Programa de ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION

El TRABAJADOR SOCIAL de acuerdo a los programas que se vayan a desarrollar será la intervención de este. En unos podrá participar hasta en el contenido de ellos y en otros será muy leve su colaboración.

Algunas funciones en que podrá intervenir:

- Entrevista a los instructores que conducirán este Adiestramiento y Capacitación.
- Participará en algunas técnicas y materiales didácticos que se utilizará.
- Asesorará en escoger algunos locales o instalaciones adecuadas para el programa a desarrollar.
- Promover los cursos con suficiente anticipación.
- En algunos participará con pláticas
- Ayudará en las evaluaciones periódicas y finales del Programa.
- En otras participará solo de observador, sobre todo cuando estos programas vengan del exterior (ejem. Canacindra, Centro Patronal etc.,)

Es muy importante que el TRABAJADOR SOCIAL al participar en un DEPARTAMENTO DE PERSONAL, sea capacitado en esta rama de personal.

En los programas de CALIFICACION DE MERITOS Y SUELDOS.

La participación del TRABAJADOR SOCIAL será:

- Pertenece al comité que exista para evaluar las Calificación de Méritos.

Ese mismo comité designará los sueldos y Salarios del personal.

### 3.2. PROGRAMA ESPECIAL DESARROLLADO POR TRABAJO SOCIAL

*En un solo programa daré a conocer los aspectos, actividades, funciones que un Trabajador Social puede realizar en una Empresa.*

#### PROGRAMA DE TRABAJADOR SOCIAL A DESARROLLAR EN EL CAMPO EMPRESARIAL E INDUSTRIAL.

##### JUSTIFICACION :

PARA ESTABLECER UN PROGRAMA ES NECESARIO CONTAR CON UN PLAN CRONOLOGICO PARA EL DESARROLLO DEL MISMO, DONDE - MARQUE UN CAMINO A SEGUIR, YA QUE DE EL DEPENDE EL GRAN EXITO QUE ALCANCE .

TRABAJO SOCIAL EN UNA EMPRESA ACTUA EN LA DISMINUCION - DE TENSIONES Y SITUACIONES, PROBLEMAS DEL TRABAJADOR Y SU FAMILIA EN LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS Y BENEFICIOS QUE SE OFRECE .

##### OBJETIVO:

DESARROLLAR LA POTENCIALIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS, ORIENTANDOLOS EN SUS CONFLICTOS PARA QUE A TRAVES DE SUS POTENCIALIDADES SE INCORPORE EL PROCESO DE DESARROLLO DE LA EMPRESA Y DEL PAIS .

DESARROLLAR EL ESPIRITU Y LA ACCION COOPERATIVA DEL INDIVIDUO HACIA EL GRUPO DE COMPAÑEROS Y A LA EMPRESA .

##### ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- SOCIAL
- SALUD
- EDUCACION

- LEGAL
- ECONOMICO

SOCIAL:

- . VISITAS DOMICILIARIAS .- Con objeto de conocer la situación socioeconómica del obrero o empleado y la forma real en que viven. Cuando se encuentran en fer<sup>mos</sup> e incapacitados. Por ausentismo O en relación con algún caso.
  
- . EN EL TRABAJO .- Relaciones Obreiro-Patronal Reuniones periódicas con el personal de fábrica y administración.
  
- . ESTUDIO Y SOLUCIONES - DE CASOS .- "Caso es el sistema que se emplea para capacitar al individuo para integrarlo a una comunidad en proceso de desarrollo."  
El caso debe ser considerado como una muestra de la - problemática social que busca las soluciones a través de la investigación de estos - problemas o programas de bienestar social que permite al hombre relacionarse con una

Sociedad que respetando sus valores y normas le da la oportunidad de desenvolverse en forma plena, asumiendo el individuo una actividad crítica positiva y activa frente a su realidad.

• **FORMACION DE GRUPOS** De interés común; Culturales deportivos, tanto para el trabajador como para su familia. (Club de Madres, Infantiles.)

• **PRESTACIONES SOCIALES** Cumplir con lo que marca la Ley Federal de Trabajo y con el Convenio del Contrato Colectivo de trabajo de la empresa. (si existe sindicato) También se pueden establecer incentivos como:  
Premios de Asistencia  
Becas a trabajadores o a sus hijos.  
Seguros de Vida.  
Ayuda de funerales, para esposa, Padres e Hijos. Etc.

• **FORMULAR BOLETIN INFORMATIVO** Para lograr una mayor comunicación Obreiro-Patronal.  
Mayor acercamiento y mayor información Obreiro-Patronal.



## SALUD

- CENTRO DE SALUD *Revisión de tarjetas de salud cada 6 meses al personal de fábrica.*
- COORDINAR COMISION MIXTA DE SEGURIDAD *De acuerdo a la ley Federal de Trabajo Art. 509.*
- ORGANIZAR CAMPANAS DE VACUNACION *para inmunizar en enfermedades controlables en el medio*
- ORGANIZAR PLATINOS CAS *Sobre prestaciones y Servicios del I.M.S.S.*
- ORGANIZAR CONFERENCIAS CON LAS ESPOSAS Y LOS TRABAJADORES SOBRE  
*Prevención de enfermedades para la familia.  
Alimentación del niño y el adulto  
Paternidad Responsable  
Enfermedades Venéreas  
Higiene del hogar y en el trabajo  
Administración en el Hogar  
Drogadicción y Alcoholismo.*

## EDUCACION

*Es la suma total de conocimientos por medio de los cuales la comunidad o grupo social, las transmite a las nuevas generaciones, las experiencias la sabiduría, capacidad adquirida en la vida.*

En este aspecto podemos hacer programas de:

- . Campañas de Alfabetización.
- . Primaria Adulta
- . Secundaria Abierta

### LEGAL.

CAMPANAS O PROGRAMAS DE: Legalización de Matrimonio  
y Legalización de hijos  
- Trámites y canalización de  
Servicios Legales.

### ECONOMIA.

- Formación de Cajas de Ahorro
- Obtención de precios bajos -  
para trabajadores en algunas  
tiendas de primera necesidad,  
previa identificación de la  
Empresa.

Podemos tomar en cuenta que para un programa como el  
que presento podemos contar con organismos como:

- . INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
- . CENTRO DE SALUD
- . DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
- . EDUCACION BASICA PARA ADULTOS
- . BUFETE JURIDICO GRATUITO DE LA UNISON
- . CENTRO DE INTEGRACION JUVENIL

### 3.3. IMPORTANCIA DE LLEVAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL.

*El expediente es el historial del empleado, que incluye los siguientes datos:*

- . SOLICITUD, BATERIA DE PRUEBAS, INFORMACION Y REFERENCIA DE ANTECEDENTES, ESTUDIO SOCIOECONOMICO, EXAMEN MEDICO, todo lo que corresponde al proceso de selección.
- . FECHA DE CONTRATACION
- . EMPLEOS OCUPADOS SUCESIVAMENTE DENTRO DE LA EMPRESA CON FECHAS Y SALARIOS GANADOS
- . HOJAS DE CALIFICACION DE MERITOS
- . CONTROL DE VACACIONES Y PERMISOS
- . SANCIONES DISCIPLINARIAS, AUSENTISMO Y PUNTUALIDAD
- . LO CORRESPONDIENTE A CAJA DE AHORROS si existe
- . EL RESUMEN DE VISITAS DOMICILIARIAS
- . INFORME DE CASOS
- . NO. DE AFILIACION DEL I.M.S.S. Y CEDULA IV (R.F.C.)

*En general todo lo que corresponde al empleado en su trabajo.*

*Estos expedientes son completamente confidenciales, tienen derecho a ellos nada más los jefes inmediatos del empleado o un futuro jefe para un probable ascenso.*