

CAPITULO II

LA TRABAJADORA SOCIAL EN LA INDUSTRIA

- 1.- ELEMENTOS QUE NOS AYUDAN A SELECCIONAR AL PERSONAL
- 2.- ENTREVISTA INICIAL.
- 3.- RECEPCION DEL NUEVO EMPLEADO.
- 4.- RECORD INDIVIDUAL DEL TRABAJADOR.

6 6

" LA TRABAJADORA SOCIAL EN LA INDUSTRIA "

El Trabajo Social es un catalizador de las funciones de una institución, es el que ayuda a que una Institución determinada llegue a lograr satisfacer las necesidades de todos los miembros que la integran. Es el Socio-Tecnico lleno de humanismo, que busca una mejor integración social de acuerdo con las exigencias y recursos del medio y las aspiraciones del hombre integral.

La Trabajadora Social debe llevar a cabo una gran labor dentro de la industria, y que es la de buscar con plena conciencia social el bienestar de todos los demás con el cabal convencimiento de que al lograrse el bienestar de todos se ha logrado el suyo propio. O sea el de la sensibilización del patrón para un ajuste mutuo.

Como Puede Lograrse:

- 1.- Objetar en que el principal recurso con que cuenta toda industria moderna es el Factor Humano.
- 2.- Conocer las necesidades económicas y sociales de los trabajadores.

Debemos resolver esos problemas conflictivos estimular la consecución de los objetivos individuales y sociales que se persigan; Hay que tornar más agil y fructifero el funcionamiento de las Relaciones Humanas en la Industria para el logro de las aspiraciones de todo hombre y de todos los hombres ahí donde se encuentran Familia, Empresa, Iglesia, Ejercito, Escuela, Organismos de Seguridad etc. estas son nuestras metas.

ELEMENTOS QUE NOS AYUDAN A SELECCIONAR AL PERSONAL

Para poder entender y aplicar la selección es necesario conocer a nuestros semejantes, que son seres humanos y no un objeto de comercio con el cual se va hacer la mejor adquisición o sea no es ningún trato de compraventa. Y para hacerlo en una forma digna y humana utilizaremos los recursos que pone a nuestro alcance la Psicología y la Sociología.

Los Factores que directamente determinan nuestra personalidad Son:
CONSTITUCION.- Las aptitudes y rasgos determinados por la influencia de la herencia; o características geneotípicas, adquiridas desde el momento de la concepción.

TEMPERAMENTO.- De acuerdo con nuestra constitución nuestro temperamento es el resultado del funcionamiento de las glándulas de secreción interna y se define como:

La inclinación natural que tiene el hombre para proceder de una u otra forma. Por esta razón decimos - que hay personas calmadas, tranquilas ó ansiosas y de acuerdo con el funcionamiento del sistema secretor serán sus reacciones.

INTELIGENCIA.- Es la función que permite al hombre regir su conducta de manera deferente a como la rige el anormal, ya que le permite planear, organizar y preveer los resultados de todos sus actos- la inteligencia es un factor constitucional.

CARACTER.- Es el conjunto dominante de nuestros actos y estos se forman, se aprenden.

El carácter resulta de la integración de nuestro temperamento de la inteligencia y de la experiencia propia de la vida.

Ahora bien si al tratar con la gente tomamos en cuenta los factores que acabamos de señalar estaremos en la vía más acertada de juzgar las personalidades de los humanos para identificarnos más con ellos y conducir nuestras relaciones sobre bases sólidas en la selección del personal.

El conocimiento de las gentes es un principio importante para la aplicación de las Relaciones Humanas al seleccionarse el personal que trabajará en la industria. Pero también es igual importante, el conocimiento que tengamos de nuestra personalidad.

Es muy importante que nos autoanalicemos: como soy ?, que cualidades tengo y que defectos ? desde el punto de vista del trato personal. Debemos contestarnos con sinceridad estas preguntas; ya que no solo importa saber que tipo de gente estamos seleccionando, si nosotros no sabemos dar el trato adecuado.

ENTREVISTA INICIAL

Este es el primer contacto del Trabajador con la Fabrica, y debe ser la Trabajadora Social la persona más indicada para llevar a cabo esta primera entrevista ya que debe recibir un trato amable y cortez.

Por medio de esta entrevista se buscará hacer nos una apreciación general del candidato; aunque la mayoría de los datos los tenemos en su solicitud, pero es bueno hacerlo -- para ver el desenvolvimiento y agresividad del entrevistado; a continuación se muestra un machote y la manera de calificar al entrevistado.

ENTREVISTA INICIAL

NOMBRE _____

EDAD. _____ SEXO _____

CON QUIEN VIVE: _____

CUANTOS HIJOS TIENE: _____

DIRECCION: _____

ESTUDIOS: _____

TRABAJOS ANTERIORES: _____

PUESTO: _____ SUeldo _____

TIEMPO: _____ MOTIVO DEL EGRESO _____

QUE PUESTO SE SIENTE CAPACITADO PARA OCUPAR : _____

DE QUE HORARIO DISPONE PARA TRABAJAR: _____

QUE SUELDO PRETENDE GANAR: _____

PIENSA SEGUIR ESTUDIANDO: _____

EN QUE OCUPA SU TIEMPO LIBRE: _____

QUE PLANES TIENE PARA EL FUTURO: _____

OBSERVACIONES: _____

APRECIACION GENERAL DEL CANDIDATO

CANDIDATO AL PUESTO DE: _____

APARIENCIA PERSONAL	PESTIMA PRESENTACION	MALA-REGULAR	BUENA-MUY BUENA	EXCELENTE
ATENCIÓN	MUY DISTRAIDO	POCO ATENTO	ATENCIÓN NORMAL	MUY ATENTO
CAPACIDAD DE EXPRESION	NO SE LE ENTIENDE	POCO CLARO	NORMAL	MUY CLARO
CONFIANZA EN SI MISMO	MUY INSEGURO	POCO TIMIDO	FIRME Y SEGURO	MUY DECIDIDO
INTELIGENCIA APARENTE	ES TORPE	APENAS COMPRENDE	INTELIGENCIA NORMAL.	MUY INTELLI- GENTE
EDUCACION Y CULTURA	MAL EDUCADO	EDUCACION MEDIA	EDUCADO Y CULTO	EXCELENTE CULTURA.

Por medio de la anterior entrevista -- es la Trabajadora Social quien decidirá si el solicitante sigue el curso de la contratación:

Pasos de la Contratación

- a).- PRUEBA DE DESTREZA MANUAL.- Esta siempre tiene que ser aplicada por el Departamento de Ingeniería y por una persona debidamente preparada. Si ha pasado con excelente calificación ésta prueba pasará a:
- b).- ENTREVISTA CON EL GERENTE DE PERSONAL: Aquí el Gerente de Personal con las informaciones de tipo humanas y técnicas, procederá a dar la fecha de la contratación y le extenderá:
- c).- ORDEN DE EXAMEN MEDICO: El Médico que la Fábrica tenga asignado para los exámenes, será el único que podrá extender el Certificado de buena salud y la facultad de trabajar de dicho solicitante.
- d).- CONTRATACION.- Esta actividad será desarrollada por la Secretaria del Departamento, de Personal, quien se encargará de registrar al trabajador en Hacienda, Estado, Infonavit y Seguro Social. Siempre la Trabajadora Social debe estar muy pendiente de que al trabajador desde el primer día en que entra a prestar sus servicios en la Compañía, sea inscrito en el Seguro Social.

RECEPCION DEL NUEVO EMPLEADO

Es determinante la primera impresión -- del lugar de trabajo del empleado de nuevo ingreso, para su actividad durante su estancia en el mismo.

Los primeros días de trabajo en una empresa tienen una gran importancia para el trabajador, ya que de acuerdo con la impresión de esos días la actitud del empleado puede ser positiva, indiferente ó totalmente negativa el tratamiento que debe recibir todo nuevo trabajador debe ser cortez y humano desde su primer contacto con la empresa.

del día en su trabajo, lógico es que quiera sentirse en un ambiente agradable, donde se sienta que su colaboración se toma en cuenta y es importante.

Es la Trabajadora Social quien debe dar la bienvenida al trabajador, e infundirle confianza para lograr que se sienta que ingresa como colaborador, y no como una máquina ó un instrumento más de trabajo.

SE LE DARAN ORIENTACIONES GENERALES:

- 1.- Historia de la Compañía.
- 2.- Organización de la Compañía.
- 3.- Objetivos de la Compañía.
- 4.- Productos de la Compañía.

SE LE ENTREGARA UN EJEMPLAR DE:

- 1.- Reglamento Interior de Trabajo.
- 2.- Copia del Contrato de Trabajo.
- 3.- Ultimo número del periódico interno de la Compañía.

Se les explicará también la forma de pago, tanto de tiempo normal como extra.

Al terminar la plática de orientación se conducirá al trabajador a su area de trabajo:

- a).- Se le presentará a su Supervisor.
- b).- A sus compañeros de trabajo.
- c).- Con ayuda del Supervisor se le enseñará su lugar de trabajo herramientas etc.
- d).- El Supervisor explicará las reglas de trabajo a seguir.
- e).- Le explicará como desarrollar su trabajo.

RECORD INDIVIDUAL DEL TRABAJADOR

Aquí la Trabajadora Social estará al tanto de cada trabajador, y para eso utilizará la forma individual de cada trabajador, y en donde se irán anotando la acción del personal; permisos, retardos, ausencias etc.

A continuación se presenta una forma de Record y las claves para anotar la acción del personal.

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____
 DEPARTAMENTO: _____ SUPERVISOR: _____
 FECHA DE INGRESO: _____

MESES.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ENERO.																																
FEBRERO.																																
MARZO.																																
ABRIL.																																
MAYO.																																
JUNIO.																																
JULIO.																																
AGOSTO.																																
SEPT.																																
OCTUBRE.																																
NOV.																																
DIC.																																

CLAVES:
 X FALTA.
 XJ= FALTA JUSTIFICADA.
 P= PERMISO.
 I= INCAPACITADO.
 T= RETARDO.
 R= REPORTE.
 S= SUSPENSION.
 V= VACACIONES.
 NOTAS: _____

CITAS LITERARIAS.

- 1.- Introducción a la Sicología.- Autor Werner Wolff. Junio 1967 Mexico, D. F.
- 2.- Sicología de las Relaciones Humanas en la Empresa.- Autor -- Franziska Baumgarten.