Departamento de Recursos Humanos

COPIA NO CONTROLADA

JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

MANUAL DE INDUCCIÓN

El presente manual se elabora con la finalidad que los empleados de nuevo ingreso a la Junta Central de Agua y Saneamiento, cuenten con un documento que contemple todos los objetivos y beneficios que ofrece al ser miembro de la institución, y por otra parte, conozcan sus derechos y obligaciones al integrarse al equipo de trabajo, por lo anterior, le damos la mas cordial Bienvenida.

MENSAJE DE BIENVENIDA

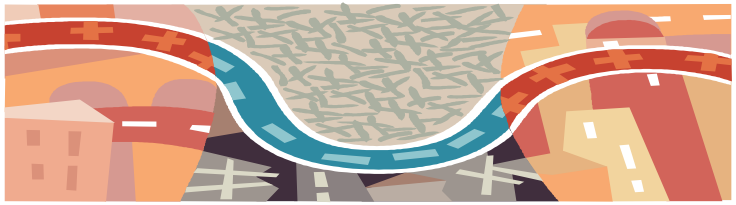
Ya formas parte de esta Institución y queremos que tu estancia sea placentera, para que con tu entusiasmo y apoyo, logres tus objetivos que influyan en beneficio de tu familia y de la Institución, es importante que tus aportaciones y experiencia se reflejen en resultados positivos para el beneficio de la sociedad a la cual tenemos que servir.

DECRETO DE CREACIÓN DE LA JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

A fin de coordinar las acciones de la Federación, Estado, Municipio y Particulares en obras de agua y saneamiento, se crea un organismo público descentralizado de Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios denominado Junta Central de Agua y Saneamiento, con domicilio en la capital del Estado, mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial No. 33 del día 26 de Abril de 1950.

MISIÓN:

Proveer con calidad, eficiencia y eficacia los servicios de agua potable y saneamiento para el bienestar, incrementando la calidad de vida y el cuidado del entorno ecológico de los habitantes del Estado a través del perfeccionamiento total de nuestro personal, en apego al marco legal aplicable.



VISION:

Garantizar el suministro de agua potable y saneamiento en las generaciones actuales y futuras del Estado.
Satisfacer las necesidades de nuestros clientes y que los indicadores de gestión coloquen a este organismo como líder en el País

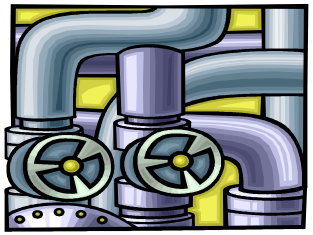
COPIA NO CONTROLADA

POLITICA DE CALIDAD

Trabajamos para construir obras que satisfagan a la población, mejorando nuestra infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante un sistema de Gestión de calidad, promoviendo la mejora continua y objetivos para que Chihuahua viva cuidando el agua para su progreso

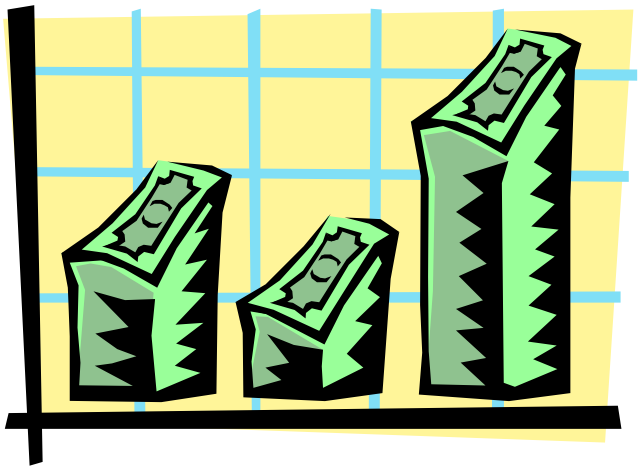
REGLAS PARA MEJORAR NUESTRA ARMONIA LABORAL

- Recordar que eres la imagen de la institución
- Buen trato a los usuarios, tratándolos siempre con cortesía amabilidad y sobre todo prontitud en sus demandas.
- Mantener una mesura al hablar ya que es el indicio claro de la consideración que tiene en su propia persona
- Teléfono: es necesario contestar el teléfono amablemente así mismo es conveniente su utilización para asuntos oficiales dejando a un lado las conferencias particulares.



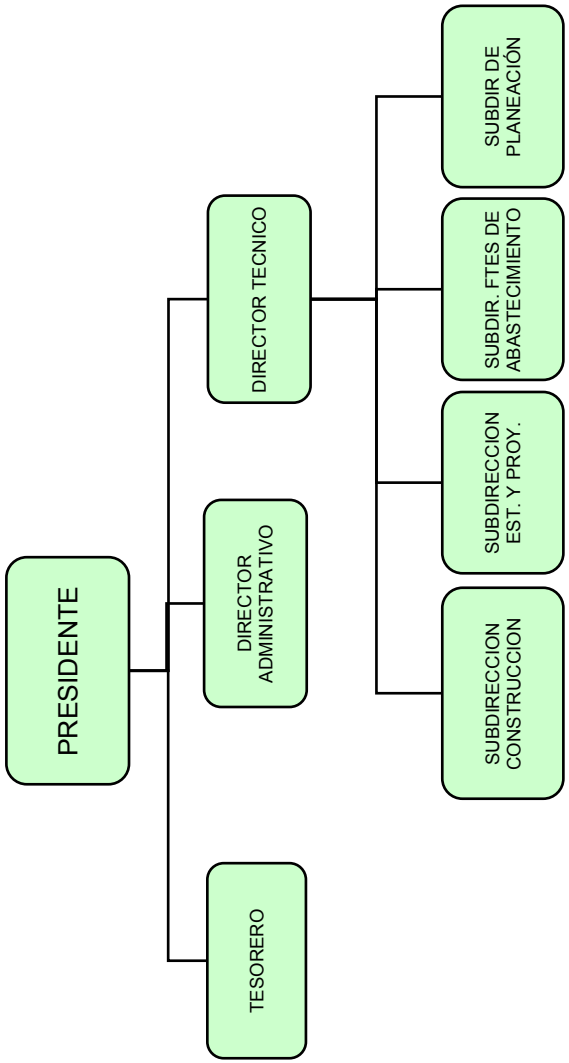
QUE ESPERA LA INSTITUCION DE NOSOSTROS

- Aportación de nuestras experiencias que mejoren día con día las labores asignadas.
- Profesionalismo en el desempeño de nuestro trabajo
- Armonía laboral
- Iniciativa
- Mejora continua



COPIA NO CONTROLADA

ESTRUCTURA ORGANICA



COPIA NO CONTROLADA

DERECHOS, PRESTACIONES DE LOS EMPLEADOS:

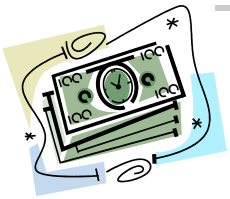
Es importante recalcar que para la institución el recurso humano es fundamental para lograr las metas que nos hemos trazado, por lo que esto nos conlleva a que el personal cuente con las prestaciones necesarias para un mejor desempeño.
Con lo anterior pretendemos que siempre se encuentren satisfechos y logren un mejor desarrollo para beneficio personal, de la institución y por consecuencia de la sociedad.

EMPLEADOS BASE: Los que cubren un puesto de planta dentro de la estructura orgánica, formalizada la relación de trabajo, mediante un contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado.

EMPLEADOS EVENTUALES: Son empleados eventuales los que cubren una vacante por incapacidad, vacaciones, licencias, cargas de trabajo extraordinarias, formalizada la relación de trabajo mediante un contrato individual por tiempo determinado.

$ REMUNERACION $

La remuneración se establece conforme a cada una de las actividades que desarrolla el personal, considerando para tal efecto las categorías niveles y puestos establecidos en el tabulador de sueldos



$ DÍAS DE PAGO $

Se establece como días de pago los días 15 y último de cada mes, Así como también se depositan en la tarjeta de bonos, el importe correspondiente a bonos de despensa los días 15 de cada mes.

COPIA NO CONTROLADA

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- Checar con la huella digital las entradas y salidas del edificio.
- Obediencia y disciplina con nuestros superiores y respeto a los demás compañeros
- Cuidar los instrumentos de trabajo, útiles, herramientas y vehículos asignados.
- Notificar por escrito al departamento de Recursos Humanos los cambios de domicilio o cualquier otro dato de carácter personal que se requiera para su expediente.
- La presentación es nuestro reflejo, es importante presentarse aseado y vestido decorosamente

COPIA NO CONTROLADA

DESCUENTOS

El organismo únicamente podrá hacer los siguientes descuentos:

- Servicio Medico
- Fondo propio
- Abonos a préstamos contraídos con Pensiones Civiles, Caja de Ahorros o Junta Central
- Retardos o Faltas.
- Descuentos ordenados por autoridades judiciales
- Descuentos de Ley.

Enfermedades o Accidentes: Cuando nos veamos obligados a no asistir a nuestras labores es conveniente en primera instancia llamar al jefe inmediato a fin de que informe al departamento de Recursos Humanos sobre la situación.
La ausencia solo podrá justificarse con las incapacidades que para tal efecto expida Pensiones Civiles o ICHISAL.

Pensiones y Jubilaciones: Este derecho se contempla únicamente para aquellos trabajadores que han cumplido satisfactoriamente el tiempo necesario para disfrutar de su pensión o jubilación, en cumplimiento con la Ley de Pensiones Civiles del Estado.

COPIA NO CONTROLADA

SERVICIOS MEDICOS:

A fin de mantener en buen estado tu salud y la de las personas que dependen de ti, la Junta Central, cuenta con un convenio celebrado con Pensiones Civiles del Estado y el Instituto Chihuahuense de la Salud, para proporcionar el servicio el cual contempla un servicio de calidad en las mejores clínicas, hospitales, farmacias, laboratorios y sobre todo con el prestigio de médicos capacitados.

Con el objeto de evitar al personal ausentarse de sus funciones para acudir a Pensiones o al ICHISAL, se acordó abrir un consultorio en las instalaciones para

- Consulta general
- Primeros auxilios
- Control de enfermedades crónicas
- Medicina preventiva

SEGURO DE VIDA

Al momento de ingresar a la institución se otorga un seguro de vida sin costo para el empleado, dicho seguro contempla la siguiente cobertura.

- Indemnización por muerte natural.
- Indemnización por pérdidas orgánicas.

En caso de fallecimiento del trabajador en servicio activo sus beneficiarios directos tendrán derecho a una ayuda económica para gastos funerarios cuyo importe les será entregado a las personas designadas como beneficiarios en la prima de seguro.

COPIA NO CONTROLADA

PRESTACIONES

Bonos de Despensa: La JCAS otorga a sus empleados de base bonos de despensa para coadyuvar en la adquisición de productos básicos, el importe de la prestación es un 10% sobre sueldo nominal los cuales son entregados los días 15 de cada mes

Fondo de Ahorro: Con el propósito de otorgar un beneficio adicional que permita fomentar el ahorro y realizar todos los actos tendientes a mejorar la situación económica de los empleados de base, la JCAS otorga un 10% sobre el sueldo nominal como fondo de ahorro para tal efecto es necesario ahorrar una cantidad mínima, la cual es entregada junto con su ahorro en el mes de noviembre de cada año.

Apoyos económicos y en especie: Para mejor imagen del personal femenino, el organismo proporciona dos juegos de uniformes en verano y dos en invierno. El personal de vigilancia tiene la misma prestación.

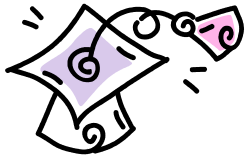
Dentro de los apoyos económicos la Junta Central otorga la cantidad de $ 350.00 como ayuda para comprar lentes graduados previa presentación de la receta medica.

Por otra parte el empleado puede adquirir préstamo en la caja de ahorro de acuerdo con el reglamento establecido, mediante un módico pago de interés

COPIA NO CONTROLADA

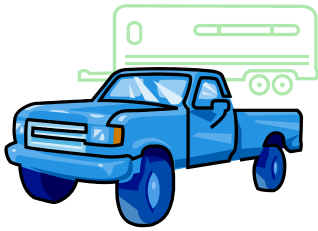
PRESTACIONES

Capacitación: A fin de que los empleados se desarrollen de una manera eficaz en las labores encomendadas, se ha implementado un programa de capacitación acorde con la naturaleza del trabajo que se desarrolla. Para tal efecto existe una coordinación del departamento de Recursos Humanos con las Diferentes Instituciones que prestan el servicio.



Viáticos: Cuando la necesidad del trabajo lo amerite, y que el mismo se desarrolle fuera de la ciudad, el organismo le otorgará al empleado lo siguiente:

- Transporte
- Combustible
- Hospedaje
- Alimentación
- Casetas de peaje.



De acuerdo a la función encomendada, se podrá asignar un vehículo para el desempeño de su trabajo en el organismo.

Las erogaciones por concepto de viáticos serán variables dependiendo de la localización de las comunidades a visitar y de acuerdo al tabulador de viáticos autorizados. Así mismo, las comprobaciones de gastos deberán presentarse para su autorización inmediatamente después de que la comisión haya concluido.