



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



CENTRO RECREATIVO, ECOLÓGICO

"SAN JOSE"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y REGULACION INTERNA

ACTUALIZADO AL 2025

Dirección: de ENITEL CLARO ½ Cuadra al oeste
Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:
www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



Dirección: de ENITEL CLARO ½ Cuadra al oeste
Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:
www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 19-01-2025

El Alcalde Municipal de Santo Tomás, Departamento de Chontales, en uso de las facultades que le confieren los artos. 34 numeral 5 de la ley de Municipios y sus reformas y adiciones incorporadas, artos. 31 y 97 del Reglamento de la Ley de Municipio y sus reformas y adiciones incorporadas, hace saber que:

El Honorable Concejo Municipal de Santo Tomás, departamento de Chontales; en uso de las facultades que le confiere los Artos. 18, 28 numeral 4 de la ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas, Artos. 19, 20, 23 y 26 del Decreto 52-97, Reglamento de la Ley 40 con sus reformas y adiciones incorporadas; ha aprobado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y REGULACION INTERNA** del Centro Recreativo, Ecológico, San José, como dependencia de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales. El que entrará en vigencia a los 30 días después de haber sido aprobado por el Concejo Municipal y Dado a conocer por cualquier medio sea verbal, escrito, sonoro, televisivo a los Servidores del Centro Recreativo Ecológico San José.

CONSIDERANDO:

I.- Que es una función particular y prioritaria del Gobierno Municipal, la promoción y el desarrollo del Turismo Local, que coadyuve a los esfuerzos de nuestro gobierno en el desarrollo y crecimiento del Turismo Nacional, facultades recogidas en la Ley 40 Ley de municipios vigente con su reformas y adiciones incorporadas.

II.- Que las NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO, aprobadas con fecha seis de febrero del año dos mil quince y publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 67 del Catorce de Abril del año 2015 y Manual de Control Interno aprobado por el Concejo Municipal de Santo Tomás, Chontales. Establecen los objetivos y principios del Control Interno de la actividad de las funciones Públicas municipales, surgiendo la necesidad y obligatoriedad de que el personal que labora para el Centro Recreativo, Ecológico San José, cumpla con las disposiciones de dichas normas, así como con el Manual de Control interno, aprobado por el Concejo Municipal.

III.- Que en el año 2018 El concejo Municipal aprobó el Manual de Organización, funciones y regulación interna del Centro Turístico Ecológico San José, el cual, de acuerdo a las necesidades actuales del centro, éste se encuentra desfasado, por lo que se requiere la actualización del mismo con las adiciones y erogaciones necesarias para hacerlo más real a las funciones del centro. Por tanto.

Dirección: de ENITEL CLARO ½ Cuadra al oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



RESUELVE:

Aprobar La Actualización del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y REGULACION INTERNA** del Centro Recreativo, Ecológico, San José, como dependencia de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales; que regirá y es de ineludible cumplimiento para todos los trabajadores del Centro Recreativo, Ecológico San José y funcionarios públicos de esta municipalidad. El cual contendrá el siguiente contenido.



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



Contenido

PRESENTACION.....	11
VISIÓN	12
MISIÓN	12
OBJETIVO GENERAL	12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
TITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	13
CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN, DIVULGACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL.....	13
1.1 Ámbito De Aplicación:.....	13
1.2 Divulgación Y Aplicación Del Manual	14
CAPÍTULO II DE LOS CONCEPTOS BÁSICOS.....	14
TITULO II ORGANIGRAMA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	15
CAPITULO I - ORGANIGRAMA.....	15
CAPITULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL C.R.E. SAN JOSE.....	16
2.1 Comisión De Apoyo Y Seguimiento De Objetivo Del C.R.E. SAN JOSÉ.....	16
2.2 NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR(A) DEL CENTRO RECREATIVO ECOLÓGICO "SAN JOSÉ"	16
2.3 NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR/A.....	18
2.4 NOMBRE DEL CARGO: COMPRADOR.....	20
2.5 NOMBRE DEL CARGO: BODEGUERO (A)	21
2.6 NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR DE ATENCION AL CLIENTE.....	22
2.7 NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE COCINA.....	23
2.7 NOMBRE DEL CARGO: COCINERO (A)	25
2.8 NOMBRE DEL CARGO: SALONERO (A)	25
2.9 NOMBRE DEL CARGO: OPERARIO DE LIMPIEZA	27
2.10 NOMBRE DEL CARGO: OPERARIO DE PISCINAS.....	28
2.11 NOMBRE DEL CARGO: PORTERO (A)	29
CAPITULO III PROCEDIMIENTO INTERNO DEL AREA DE SALON.....	30
3.2 INICIO DEL TURNO.....	30
TITULO III DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	37

Dirección: de ENITEL CLARO ½ Cuadra al oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:
www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



CAPÍTULO I- DE LOS DERECHOS	37
1.1 Derechos De Los Servidores O Servidoras Del C.R.E. San José.....	37
1.2 Derechos De Las Empleadas En Estado De Gravidez. -.....	38
1.3 Derechos Del Centro Recreativo Ecológico "San José".	38
CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO DEL	
C.R.E. "SAN JOSÉ"	39
2.1 Obligaciones	39
2.2 Deberes Y Obligaciones Del C.R.E. San José	41
CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES.....	42
3.1 Prohibiciones A Los Servidores O Servidas Del C.R.E. San ...	42
José.....	42
TÍTULO IV DE LOS RIESGOS PROFESIONALES, PREVENCIÓN DE RIESGOS,	
PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES.....	43
CAPITULO I RIESGOS PROFESIONALES Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	43
1.1 Concepto De Riesgos Profesionales	43
1.2 Accidente De Trabajo	43
1.3 Enfermedad Profesional.....	43
1.4 Prevención Para La Reducción De Riesgos Profesionales.	44
CAPITULO II PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES POR RIESGOS	
PROFESIONALES.....	44
2.1 Pago De Prestaciones e Indemnizaciones	44
CAPÍTULO III DE LOS RECLAMOS Y QUEJAS	44
2.2 Quejas Y Reclamos.....	44
TITULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y SALARIOS	45
CAPÍTULO I JORNADAS DE TRABAJO.....	45
1.1 Jornada De Trabajo	45
1.2 Jornada Ordinaria.....	45
1.3 Jornada Extraordinaria.....	46
1.4 Jornada Reducida	46
1.5 Jornada Interrumpida	46
1.6 Descanso Entre Jornada.....	46
1.7 Descanso Semanal.....	47



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



CAPÍTULO II DEL SALARIO, PERÍODO Y FORMA DE PAGO	47
2.1 Salario	47
2.2 Forma De Pago	47
2.3 Deducciones Del Salario	48
2.4 Medidas De Protección Del Salario	48
CAPÍTULO III ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y CONTROL.....	48
3.1 Valoración De La Asistencia Y Puntualidad.....	48
3.2 Ausencias Justificadas.....	48
3.3 Ausencias Injustificadas.....	49
TITULO VI DE LAS VACACIONES, DÉCIMOTERCER MES, DÍAS FERIADOS Y DE ASUETO	49
CAPÍTULO 1- VACACIONES	49
1.1 Disfrute De Vacaciones.....	49
1.2 Calendario Y Control De Vacaciones.....	49
1.3 Prerrogativas Del Personal En Periodo De Vacaciones	50
CAPÍTULO II DEL DÉCIMOTERCER MES	50
2.1 Décimo Tercer Mes.....	50
2.2 Forma De Pago	50
2.3 Período De Pago	50
2.4 Tiempo De Efectivo Trabajo.....	51
2.5 Protección Del Decimotercer Mes	51
CAPÍTULO III FERIADOS Y ASUETOS.....	51
3.1 Feriados Nacionales.....	51
3.2 Asuetos	51
CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS O PERMISOS	51
4.1 Licencias O Permisos Con Goce De Salario.....	52
4.2 Licencias O Permisos Sin Goce De Salario.	52
4.3 Permisos Obligatorios.....	52
TITULO VII DEL RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	52
CAPÍTULO I RÉGIMEN DISCIPLINARIO	52
1.1 Falta Disciplinaria.....	52



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



1.2 Clasificación De Faltas Y Sanciones	52
1.3 De Las Sanciones Por Faltas.	53
CAPITULO II- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	53
2.1 Forma de Aplicar las Faltas.....	53
2.2 Procedimiento para sancionar una falta	54
CAPITULO III- PRESCRIPCIÓN.....	54
CAPITULO IV- RECURSOS	54
4.1 Recurso De Revisión:	54
Recurso De Apelación:.....	54
TITULO VIII ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS INGRESOS ECONOMICOS DEL CENTRO.	55
CAPITULO I ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS	55
1.1 Administración de los ingresos	55
1.2 Apertura de cuenta Bancaria.....	55
1.3 Autorización para el uso de la disponibilidad en cuenta Bancaria.	55
1.4 inversión en el Centro Recreativo.....	56
1.5 Contratación de Grupos Musicales, grupos artísticos, bandas filarmónicas o chicheros y mariachis.....	56
1.6 Donaciones y ayudas económicas.	56
CAPITULO II CREACIÓN DE CAJA CHICA.....	57
2.1 Objeto:	57
2.2 Responsable y custodia de la Caja chica.....	57
2.3 Requisito para solicitar el desembolso de fondos de Caja Chica:	57
2.4 Justificación de egresos de fondos de caja chica.	57
2.5 Custodia de los fondos de caja chica.....	58
2.6 Uso de los fondos de caja chica.....	58
CAPITULO III PAGO DE PLANILLA DEL PERSONAL.....	59
3.1 Elaboración de Planilla de pago.....	59
3.2 Planilla de aguinaldo.....	60
3.3 Elaboración de Contrato de Trabajo.....	60



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



CAPITULO IV- DEL NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR DEL C.R.E. SAN JOSE Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LA MUNICIPALIDAD.....	60
4.1 Nombramiento del Administrador del C.R.E. San José.....	60
4.1.1 Informe de Gestión.....	60
4.1.2 Renombramiento del Administrador o Administradora.....	61
4.2 Convenio de colaboración por servicios a la municipalidad.	61
V- DISPOSICIONES FINALES.....	62
5.1 Vigencia Del Manual.....	62



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



Dirección: de ENITEL CLARO ½ Cuadra al oeste
Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:
www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



PRESENTACION

El presente Manual de organización, funciones y Regulación Interna del Centro Recreativo y Ecológico "San José", como una micro empresa dependiente y adscrita a la Municipalidad de Santo Tomás, Chontales; está dirigido al personal que labora para dicha empresa como para aquellos funcionarios municipales que tienen una incidencia directa en el Centro, donde se establece la reorganización interna del Centro, las funciones y facultades de cada uno de los servidores que laboran en la empresa, como procedimientos que regulan las relaciones laborales entre la administración del centro con los empleados.

Esperamos que el contenido de este manual sirva como instrumento vanguardia donde cada Servidor o servidora tenga un norte y referencia de sus funciones en la jerarquía y relaciones,---

Una referencia para los procesos de planificación y evaluación de las diferentes actividades desarrolladas. Clave para la elaboración de los presupuestos futuros..

La guía para selección de las personas, evaluación, promoción y capacitación del personal. Para un verdadero funcionamiento del Centro Turístico Ecológico "San José", siempre con el propósito de alcanzar la eficacia, eficiencia y Desarrollo sostenible del mismo, cumpliendo además con los objetivos, en la gestión municipal.

El personal interno que no es parte de la plantilla permanente de la municipalidad, está sujeto a las regulaciones laborales del Código Laboral Vigente de nuestro país.!



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



VISIÓN

El Centro Recreativo y Ecológico "San José", como una micro empresa adscrita a la Alcaldía Municipal, promueve y estimula el Desarrollo del Municipio, por medio de la implementación del Plan Estratégico y de Desarrollo Humano Municipal, asumiendo con responsabilidad estas tareas con eficiencia, transparencia, equidad, legalidad y justicia social. ■■■

MISIÓN

El Centro Recreativo y Ecológico "San José", está comprometido en todas sus manifestaciones, para con el Desarrollo Institucional, Económico, Social y Ambiental de nuestro municipio. Tomando como fundamentos para el desarrollo el modelo de gobierno Cristiano, Socialista y Solidario, propiciando con ello, que tanto Los Servidores del C.T.E. San José, como la Población en general se vinculen en esta misión municipal.

OBJETIVO GENERAL

Lograr el Desarrollo Sostenible del Centro, mediante la implementación de planes y actividades que promuevan el liderazgo del Centro Recreativo en nuestro municipio como un destino único para la población de nuestro municipio, así como de los turistas extranjeros, realizando aquellas actividades que cumplan con el emblema de nuestro gobierno nacional: Cristiano, Socialista y Solidario, administrando eficientemente y con transparencia los bienes, servicios, recursos y talento humano calificado, con amplia participación ciudadana en la determinación de las necesidades básicas de la población, facilitando el control social de los resultados de la gestión del Centro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contribuir al proceso de gobernabilidad desde la visión empresarial turística a nivel local.
2. Brindar un servicio bajo el concepto de aumento de calidad y disminución de los costos.



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



3. Facilitar el proceso y mecanismo de participación ciudadana en las actividades de promoción turística y de desarrollo del Centro.
4. Certificar el compromiso de todos os actores vinculados para con el Desarrollo Sostenible del Centro Recreativo Ecológico San José.
5. Dignificar y valorar el trabajo de las personas que laboran para el Centro, visionando para las demás empresas con la misma actividad comercial, el trato su personal. Contribuyendo al desarrollo de las capacidades humanas del sector turístico en el municipio.
6. Implementar las tecnologías apropiadas y sostenibles en busca del desarrollo y un mejor modelo de producción de los servicios que oferta el centro-
7. Preparar las condiciones favorables para asimilar los procesos de descentralización que se adopten para mejorar los servicios del C.R.E. "San José".

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN, DIVULGACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL.

1.1 Ámbito De Aplicación:

Todos los empleados del Centro Turístico Ecológico "San José" independiente de su labor permanente o temporal, están sujetos al estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento, subordinado a la Ley No. 185, Código del Trabajo vigente, con sus reformas y Adiciones incorporadas. El Presente Reglamento Interno no tiene excepciones.



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



1.2 Divulgación Y Aplicación Del Manual

La Administración en coordinación con el responsable de Gestión de Talento Humano, o quien ejerza esta función en el Centro Recreativo Ecológico "San José", serán responsables de divulgar y garantizar la correcta y oportuna aplicación del presente Manual.

En consecuencia, debe ser dado a conocer a todos los empleados del Centro Recreativo Ecológico "San José", treinta días hábiles después de ser aprobado por el Concejo Municipal de Santo Tomás, Chontales. En ningún caso se podrá alegar desconocimiento o ignorancia del mismo.

CAPÍTULO II DE LOS CONCEPTOS BÁSICOS

2.1 Conceptos

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

a. Centro Recreativo Ecológico "San José" (C.R.E.):

se refiere a la dependencia Municipal, ubicada en el Barrio San José, con el nombre de Centro Recreativo Ecológico "San José", el que podrá abreviarse C.R.E. SAN JOSE.

b. Personal De Servicio:

Toda la persona natural que, en forma verbal o escrita, individual o colectiva, expresa o presunta, temporal o permanente se obliga con el empleador municipal a una relación de trabajo, consistente en prestarle mediante remuneración un servicio o ejecutar una obra material o intelectual bajo su dirección y subordinación directa o delegada.

C. Contrato Individual De Trabajo

es el convenio verbal o escrito entre el C.R.E. San José y una persona de servicio, por el cual se establece entre ellos una relación laboral para ejecutar una obra o prestar personalmente un servicio.

d. Personal Permanente:

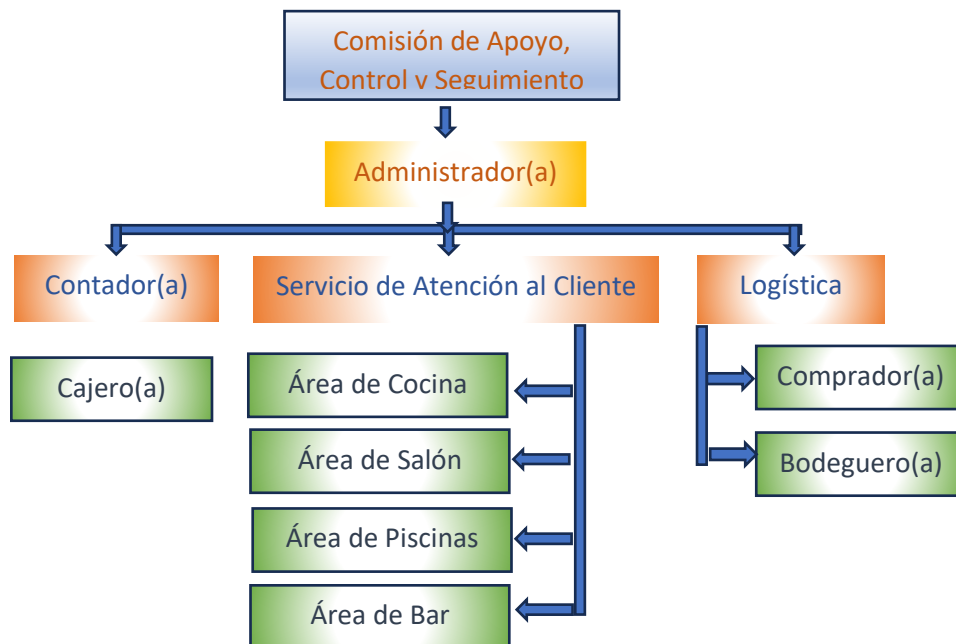
Todos aquellos servidores o servidoras que tienen una relación de trabajo de carácter permanente con el C.R.E. San José, en virtud de la contratación expresa mediante contrato Definitivo.

e. Personal Temporal:

Son las personas servidoras contratadas por tiempo determinado para ejercer una función por un período de tiempo limitado por las circunstancias comerciales de la empresa.

TITULO II ORGANIGRAMA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO I - ORGANIGRAMA





Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



CAPITULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL C.R.E. SAN JOSE

2.1 Comisión De Apoyo Y Seguimiento De Objetivo Del C.R.E. SAN JOSÉ.

2.1.1 Creación de Comisión de Apoyo, control y Seguimiento:

Crease la Comisión de Apoyo, Control y Seguimiento de los objetivos del Centro Recreativo Ecológico "San José", que se encargará controlar, dirigir, verificar velar por el cumplimiento de la misión y visión por la que ha sido creado el Centro, a fin de garantizar el Desarrollo Sostenible del mismo, al igual que garantizar una buena administración de éste.

La Comisión estará integrada por cinco miembros del Equipo de Dirección Municipal, el que estará a cargo del Alcalde o alcaldesa Municipal, integrándose a esta, El Vice Alcalde o La Vice Alcaldesa, La Dirección Administrativa Financiera, La Gerencia Municipal, Asesoría Legal, Un miembro Propietario del Concejo Municipal y el o la Coordinadora del Centro, quien participará con derecho a voz, pero sin voto.

Los miembros de la comisión aquí nombrados, deberán levantar acta en su primera sesión de trabajo cada año, haciendo constar la acreditación de cada uno, mediante sus carnets de identificación con los cargos antes señalados.

Las decisiones que se tomen en la Comisión, se realizarán siempre en consenso a efectos de armonizar siempre las decisiones que benefician la buena marcha del C.R.E. San José.

2.2 NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO RECREATIVO ECOLÓGICO "SAN JOSÉ"

2.2.1. Misión Del Cargo:

Garantizar la aplicación de "las políticas, lineamientos y directrices de índole administrativo establecidas para el Centro Recreativo Ecológico "San José" de la Alcaldía Municipal, a fin de brindar a los usuarios tanto interno como externo un servicio con la más alta calidad y calidez humana.



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



ASIMADRC

2.2.2 Línea De Mando:

El o la Administradora del Centro Recreativo Ecológico "San José" en materia funcional estará subordinada a la Comisión de Apoyo y Seguimiento al Centro y en materia disciplinaria al Alcalde Municipal.

2.2.3 Funciones Del Cargo:

- 1) Coordinar con La Dirección Administrativa Financiera para elaborar plan que garantice el mantenimiento y reparación en general de la infraestructura del Centro a efecto de evitar el deterioro tanto por los fenómenos climatológicos, la depreciación por el transcurso tiempo y uso de la misma.
- 2) Acatar las directrices y lineamientos que emanen de la Comisión de Apoyo y Seguimiento creada para el C.R.E. San José.
- 3) Garantizar la atención, por medio del personal asignado para cada cargo, la repuesta a solicitudes de atención a los clientes en el centro como pedidos que se realicen a domicilio en el caso que el mismo los ofrezca.
- 4) Supervisar el área de bodega para atender las requisas de materiales y mantener stop de productos necesarios para la elaboración de los servicios de restaurante que se ofertan en el centro.
- 5) Llevar control del inventario de bienes y productos que entran y salen de la bodega del centro.
- 6) Realizar las gestiones por medio del oficial de compras, para la adquisición de productos, suministros, materiales y otros insumos que son requeridos para la buena marcha del Centro Recreativo.
- 7) Supervisa la elaboración de alimentos, el servicio a los usuarios, los ingresos en caja, a fin de garantizar la transparencia en los recursos del centro.
- 8) Coordina con las diferentes instituciones del Estado, grupos musicales, organismos no gubernamentales y empresas privadas, previa comunicación con el Alcalde Municipal, las actividades que promuevan el desarrollo del Centro Recreativo, así como firmar los contratos que para tales fines se tengan que formalizar.
- 9) Presentar Informe físico financiero de los ingresos y egresos del Centro, relacionados al servicio de restaurante, entradas de turistas al centro, y arrendamientos del local

Dirección: de ENITEL CLARO ½ Cuadra al oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



para actividades especiales y cualquier otra que tenga que ver con ingresos y egresos del centro.

- 10) En coordinación con la Comisión de Apoyo y Seguimiento al Centro Recreativo Ecológico realizar las políticas y estrategias para garantizar la estabilidad del Centro Recreativo, hacerlo competitivo y auto sostenible, que permita mantenerse a flote con los recursos que genere el mismo.
- 11) Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados en función de los estándares de conducta establecidos, tomando en cuenta el manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el consejo Municipal y retroalimentar los resultados obtenidos.
- 12) Aplicar en todos los aspectos de la planeación, programación, organización, funcionamiento y evaluación del área bajo su cargo las Normas Técnicas de Control Interno NTCI.
- 13) En coordinación con Asesoría Legal realizar el manual de funcionamiento del Centro y presentarlo al Concejo Municipal, para su aprobación.
- 14) En coordinación con el contador(a), Elabora la Planilla del Personal centro para el pago oportuno al mismo.
- 15) Coordina con el Director Administrativo Financiero la elaboración de Presupuesto Anual del Centro Recreativo.
- 16) Garantizar el cumplimiento de las Medidas de Higiene y Seguridad, establecidas en el Manual de Higiene y Seguridad Ocupacional de la Alcaldía Municipal.
- 17) Cumplir con cualquier otra función relacionada al cargo orientada por la Comisión del Centro.

2.2.4 Requisitos Del Cargo: Licenciatura en Administración de Empresas, planificación institucional, Curso de Ética del Servidor Público, Operador de PC y Excel avanzado.

2.3.5 Experiencia Del Cargo: Dos años en cargos similares.

2.3 NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR/A

2.3.1 Misión Del Cargo: Garantizar y revisar que se cumplan los procedimientos administrativos, relacionados a las ventas, compras, inventarios de materiales y suministros de acuerdo a



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



las normas de control interno que se realizan en el C.R.E. San José.

2.3.2 Funciones Del Cargo:

1. Realizar arqueos a caja y arqueos sorpresivos a caja, bodega, compra, etc. a fin de garantizar el buen uso de los recursos del C.T.E. San José y velar por el estricto cumplimiento de las Normas de Control Interno.
2. Garantizar que la documentación de comprobantes de pago o factura llenen los requisitos requeridos de control interno, evitando manchones, enmiendas, borrones, omisiones y cualquier otra para garantizar las transparencias de los actos de cada servidor o servidora en el C.T.E. San José.
3. Elabora las conciliaciones bancarias. Previa revisión de los estados de cuentas remitidos por las entidades bancarias con el fin de establecer el caldo de los mismos.
4. Coteja los registros auxiliares con las cuentas de mayor para verificar su correcta aplicación contable.
5. Revisión de cheques a pagarse.
6. Elabora el comprobante de pago de las obligaciones que tiene la Oficina con los proveedores.
7. Garantiza la implementación y cumplimiento de los procedimientos de los ingresos y egresos.
8. Garantiza que los libros de contabilidad Diario y Mayor estén actualizados.
9. Elabora en conjunto con el coordinador (a) los Estados Financieros con sus anexos.
10. Aplicar en todos los aspectos de la planeación, programación, organización, funcionamiento y evaluación área o área bajo su cargo las normas técnicas de control interno NTCI.
11. Cumplir con cualquier otra función relacionada al cargo por su Responsable Inmediato.

2.3.3 Requisitos Del Cargo: Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas, Cursos de Normas Técnicas del Control Interno, Curso de Ética del Servidor Público, Operador de Pc y Excel avanzado.

2.3.4 Experiencia En El Cargo: 2 años en el cargo o cargos similares.



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



2.4 NOMBRE DEL CARGO: CAJERA

2.4.1 Misión del Cargo: Recibir los depósitos por pago de los servicios prestados por el C.R.E. San José a los clientes que asisten al mismo, llevando el control estricto de los fondos recibidos.

2.4.2 funciones del Cargo:

1. Realizar el calculo monetario del consumo realizado por los comensales que solicitan atención del centro.
2. Recibir el pago sea en papel moneda o transgénicas electrónicas de los servicios prestados a los clientes.
3. Llevar el libro de control de los servicios prestados diarios con sus montos percibidos.
4. Realizar la entrega diaria al o contadora con sus respectivas justificaciones.
5. Permitir los arqueos sorpresas que el área de contabilidad realice a los ingresos diarios del centro.
6. Responder por los faltantes que se detecten a la hora del arqueo a caja.
7. Exigir de los salonereros el reporte del consumo por mesa, conforme la comanda salida de cocina para garantizar el pago de los servicios ofrecidos a los clientes.
8. Cualquier otra actividad que le oriente su jefe inmediato.

1.4.3 Requisitos del cargo: Licenciada en contabilidad, administración, técnicas o cursos de contabilidad, arqueos, etc.

1.4.4 Experiencia del cargo: dos años en cargo de cajero(a) o similares.

2.5 NOMBRE DEL CARGO: COMPRADOR

2.5.1 Misión Del Cargo: Realizar las compras menores que se realizan en el C.T.E. San José, para garantizar en tiempo oportuno la elaboración de los alimentos de cocina, así como aquellas herramientas o útiles de trabajo necesarios para la buena marcha del centro.

2.5.2 Funciones:



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



1. Realizar las compras menores de productos perecederos de uso diario, para la elaboración de alimentos del área de cocina del C.R.E. San José.
2. Velar porque el documento que se expida por la compra de productos, sea el original y estén llena toda la información del proveedor (fecha, firma, descripción del producto, valor, a nombre del Centro Turístico Ecológico San José,) sin borrones, enmiendas, manchones, etc.
3. Entrega el producto comprado al bodeguero(a), para su resguardo e informa a su superior del cumplimiento de la diligencia.
4. Entrega de toda la documentación al contador(a).
5. Vela porque los productos comprados no estén vencidos, o en mal estado, o próximos a vencerse.
6. Cualquier otra función compatible con la naturaleza de su cargo que le oriente su jefe inmediato..

2.5.3 Requisitos Del Cargo: Tercer año aprobado, curso de relaciones humanos, ética y estética

2.5.4 Experiencia En El Cargo: 2 años en el cargo 0 cargos similares.

2.6 NOMBRE DEL CARGO: BODEGUERO (A) .

2.6.1 Misión Del Cargo: Administrar, y Controlar la entrada, almacenamiento y salida todos los materiales, equipos, utensilios necesarios para el buen desarrollo de las diferentes actividades del C.T.E. San José. Además de salvaguardar y custodiar todo lo que se encuentra bajo su cargo.

2.6.2 Funciones Del Cargo:

- 1) Recepciona, registra, almacena y despacha los materiales, productos, suministros y herramientas que adquiere El C.T.E. San José...



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



- 2) Registra y controla el préstamo de las herramientas para uso de Servicio al Cliente.
- 3) Controla el inventario de Bodega, con el propósito de no atrasar el trabajo.
- 4) Establece y mantener al día el control de ingresos y egresos de herramientas, materiales y equipos de oficina existentes en bodega.
- 5) Asegura el mantenimiento de los registros, codificación y verificación de los materiales y equipos de oficina, del C.T.E. San José, con base a las normas y procedimientos establecidos
- 6) Implementa un adecuado almacenamiento y resguardo de los materiales y productos existentes en bodega.
- 7) Implementa el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las diferentes áreas, conforme procedimientos establecidos.
- 8) Atiende las solicitudes de herramientas, materiales y productos. existentes en bodega, presentadas y autorizadas.
- 9) No permite el ingreso a bodega de materiales o productos vencidos o en mal estado, haciendo el informe correspondiente a la coordinación del centro.
- 10) Levanta y presenta el informe sobre el inventario de bienes del C.T.E. San José, conforme directrices emanadas del Superior inmediato.
- 11) Cumplir con cualquier otra función relacionada al cargo por su Responsable Inmediato.

2.6.3 Requisitos Del Cargo: Técnico en Administración de Empresas, Curso de manejo de

Inventario y curso ética del Servidor Público. Operador de PC,

2.6.4 Experiencia En El Cargo: Dos años en el cargo 0 cargos similares.

2.7 NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR DE ATENCION AL CLIENTE

2.7.1 Misión Del Cargo:

Supervisa las áreas de cocina, bar, salón y piscina, a fin de garantizar el uso correcto de los equipos y medios para



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



garantizar una buena atención a los usuarios tanto internos como externos del C.R.E San José.

Está subordinado al coordinador(a) del C.R.E. San José, siguiendo las directrices y lineamientos de la Comisión de Apoyo y Seguimiento.

2.7.2 Funciones Del Cargo:

1. Coordina con los diferentes encargados de áreas tanto de cocina, bar, salón y piscinas a fin de garantizar el buen uso medios y equipos de trabajo y velar por una buena atención a los usuarios del C.R.E San José.
2. Garantizar el cumplimiento de la Orden diaria de servicio orientada por el coordinador (a) por parte de cada una de las áreas de servicio al cliente, que se ha establecido para el día.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales para con el personal de las áreas de servicio, en cuanto a cumplimiento de plan vacacional y permisos y licencias solicitados por el personal.
4. Garantizar el montaje y desmontaje de los eventos que sean programados por la administración del C.R.E San José. Por medio del personal de servicio.
5. Distribuye el personal de servicio del C.R.E San José en general, para garantizarla limpieza del mismo.
6. Cualquier otra actividad que le oriente su jefe inmediato.

2.7.3 Requisitos Del Cargo: curso de manejo de inventario, curso de atención a clientes, curso de Relaciones Humanas y manejo de personal.

2.7.4 Experiencia En El Cargo: 2 años en el cargo o cargos similares.

2.8 NOMBRE DEL CARGO: RESPONSABLE DE COCINA.

2.8.1 Misión Del Cargo:

Coordinar con el personal de la Cocina para Garantizar la elaboración oportuna de los alimentos que se ofertan en el Centro Recreativo Ecológico "San José" de la Alcaldía



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



Municipal, a fin de brindar a los usuarios tanto interno como externo un servicio con la más alta calidad y calidez humana.

2.8.2 Funciones Principales:

1. Es responsable del buen funcionamiento de la cocina establecida en el C.R.E San José
2. Está subordinada directamente a la coordinadora del Centro Recreativo Ecológico.
3. Reparte, organiza y dirige el trabajo en cocinera y auxiliar de cocina, en la preparación de los platos solicitados por usuarios, en horario ordinario y eventos promovidos por el C.R.E supervisando de cerca el trabajo y aclarando e informando sobre las dudas que puedan surgir.
4. Confeccionará siempre el inventario cuando la coordinadora del Centro se lo pida.
5. Supervisar la entrega de los alimentos a los usuarios, poniendo esmero en la presentación y montaje de las piezas solicitadas.
6. Controla el aprovisionamiento, conservación y almacenamiento de productos para la elaboración de los alimentos.
7. Colaborará en los pedidos y conservación de materias primas y productos de uso en la cocina.
8. Colabora en el montaje, servicio y desmontaje de bufetes.
9. Revisa y controla el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia al respecto.
10. Participa en la planificación de menús y cartas.
11. Colabora en la gestión de costes e inventarios, así como en las compras.
12. Controla y cuida de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a su disposición.
13. Garantiza que el personal a su cargo mantenga en óptimas condiciones de limpieza e higiene del área de cocina.
14. Lleva control de los pedidos solicitados y de la respuesta dada.
15. Controla la entrada de personal no autorizado al área de cocina.
16. Cualquier otra que le oriente su responsable inmediato.

2.8.3 Requisitos Del Cargo: curso de manejo de inventario, curso de atención a clientes, curso de Relaciones Humanas y manejo de personal, especialización de comida a la carta y comidas rápidas.

Dirección: de ENITEL CLARO ½ Cuadra al oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



2.8.4 Experiencia En El Cargo: dos años en el cargo o cargos similares.

2.9 NOMBRE DEL CARGO: COCINERO (A) .

2.9.1 Misión Del Cargo:

Garantizar la elaboración de los alimentos que se ofertan en el Centro Recreativo Ecológico "San José" de la Alcaldía Municipal, a fin de brindar a los usuarios tanto interno como externo un servicio con la más alta calidad y calidez humana.

2.9.2 Funciones Principales:

1. Prepara y cocina los alimentos para la venta.
2. Verifica la existencia de los diferentes productos para la elaboración de los alimentos.
3. Elige con la responsable de cocina de entre el menú a su disposición.
4. Prepara los alimentos con la ayuda del auxiliar de cocina.
5. Cocina los alimentos según tiempo, calidad y cantidad.
6. Verifica el buen estado de los alimentos y las existencias necesarias para cumplir
7. con la venta diaria.
8. Revisa diariamente la conservación de los alimentos.
9. Verifica que se cumpla las normas de higiene y seguridad ocupacional vigente relacionada a su cargo para el desempeño correcto de sus funciones.
10. Recibe la solicitud de pedidos.
11. Colabora en conjunto con el personal a mantener todo limpio y ordenado.

2.9.3 Requisitos Del Cargo: curso de especialización de comidas a la carta y comidas rápidas, curso de ética y estética, relaciones humanas y atención al cliente.

2.9.4 Experiencia En El Cargo: 2 años en el cargo o cargos similares.

2.10 NOMBRE DEL CARGO: SALONERO (A)



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



2.10.1 Misión Del Cargo: Coadyuvar para con el resto del personal de Centro al buen recibimiento y atención a los usuarios del centro Recreativo, brindando el mejor comportamiento de amabilidad, esmero, e interés por el cliente, en el sentido de que el cliente se siente como en su casa con toda la confianza.

2.10.2 Funciones Del Cargo:

1. Conocimientos diarios de: platillos que integran la carta-menú, la carta de vinos y licores, repostería y la manera de presentar cada platillo e ingredientes y guarniciones que la acompañan.
2. Maneja lista de huéspedes instructivos de grupo, para dispensar el salón.
3. preparación del salón y limpieza del salón.
4. Es el único responsable que debe dar servicio a la mesa.
5. Su servicio debe ser amable, eficiente, cortés con un alto grado de profesionalismo y compañerismo.
6. Responsable en errores y omisiones en el cobro de cuentas de consumo.
7. Es el que reporta las quejas al Jefe o responsable de meseros(as)
8. Es el responsable de la correcta realización de trabajos especiales.
9. Da al cliente información de interés general.
10. Se reporta al jefe al llegar al salón y al ausentarse.
11. Supervisar la preparación del servicio.
12. Responsable de trasladar los alimentos desde cocina hasta el cliente u usuario como destinatario final del servicio.
13. Monta u ordena las mesas en el salón al inicio de su jornada de trabajo.
14. Responsable de llenar la comanda de consumo y su precio solicitado por el usuario.
15. Por medio de la comanda obtiene los alimentos en cocina o bar.
16. Cualquier otra orientación reciba de su jefe inmediato de acuerdo a las actividades del centro.

2.10.3 Requisitos Del Cargo:

Curso de atención al cliente, relaciones humanas, cursos de ética y estética.



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



2.10.4 Experiencia En El Cargo:

seis meses en el cargo o cargos similares.

2.11 NOMBRE DEL CARGO: OPERARIO DE LIMPIEZA

2.11.1 Misión Del Cargo: Garantizar la limpieza en óptimas condiciones del Centro Recreativo, a efectos de proyectar una imagen de aseo a los usuarios que se acercan al mismo, cumpliendo estrictamente con las medidas de higiene y seguridad ocupacional.

2.11.2 Funciones Del Cargo:

1. Limpiar las áreas internas del Centro, tanto en las áreas de atención a usuarios como patio del mismo, utilizando las herramientas especiales, tales como escobas, trapeadores, productos de limpieza y otros:
2. Desinfectar los pisos y demás superficies utilizando trapeadores, productos especializados de limpieza, entre otros.
3. Desempolvar y limpiar áreas de servicios higiénicos, tomando las precauciones necesarias para no dañarlo.
4. Reabastecer los sanitarios con jabón, papel sanitario y demás insumos.
5. Seguir las instrucciones y tomar las medidas de seguridad pertinentes al manejar ácidos y demás químicos.
6. Utilizar vestimenta de protección, tales como guantes, lentes y trajes de seguridad al manejar químicos para la limpieza.
7. Desechar la basura y demás residuos siguiendo los protocolos establecidos para ello.
8. Llevar un inventario y solicitar los materiales que necesiten ser reabastecidos.
9. Llevar el registro y hacer seguimiento de todas las actividades y entregar un informe detallado al o la coordinadora del centro, cuando sea requerido.
10. Cualquier otra actividad orientada por su jefe inmediato relacionada a las funciones del centro.

2.11.3 Requisitos Del Cargo:

Dirección: de ENITEL CLARO ½ Cuadra al oeste
Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:
www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



curso de atención a clientes, curso de Relaciones Humanas

2.11.4 Experiencia En El Cargo:

seis meses en el cargo o cargos similares.

2.12 NOMBRE DEL CARGO: OPERARIO DE PISCINAS

2.12.1 Misión Del Cargo: Garantizar el mantenimiento y buen funcionamiento de las Piscinas del C.R.E. San José. Haciendo uso adecuado de las herramientas e insumos para la limpieza y cuidado de las mismas.

2.12.2 Funciones Del Cargo:

1. Realizar labores de mantenimiento, orden y servicio en la piscina como en las zonas húmedas existentes en su área laboral.
2. Prestar servicios de salvavidas cuando sea necesario a las personas que lo requieran durante el funcionamiento de la piscina.
3. Verificar el buen funcionamiento de los elementos eléctricos, físicos y químicos de las piscinas y áreas húmedas.
4. Mantenerse en alerta a cualquier eventualidad.
5. Revisar constantemente los jardines adyacentes.
6. Aplicar los químicos necesarios para el buen desempeño de las piscinas y brindarle una buena atención a los clientes.
7. Proporcionar una adecuada atención a los clientes del centro,
8. Alertar ante posibles averías a cañería de las piscinas como de sistema eléctrico a fin de corregir y evitar daños a la infraestructura del centro y a las personas que vistan el mismo.
9. Cualquier otra actividad relacionada a las funciones del centro que le oriente su jefe inmediato.



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



2.12.3 Requisitos Del Cargo: curso de manejos de piscina, curso de atención a clientes, curso de Relaciones Humanas y primeros auxilios.

2.12.4 Experiencia En El Cargo: 2 años en el cargo o cargos similares.

2.13 NOMBRE DEL CARGO: PORTERO(A)

2.13.1 Misión Del Cargo: Dar la bienvenida con el respeto y el calor debido a los usuarios que acuden a solicitar de los servicios del C.R.E. San José. En el entendido que es la primera imagen que ve el usuario al acercarse al centro y de la impresión que se lleva del mismo.

2.13.2 Funciones Del Cargo:

1. Brindar la bienvenida a los usuarios que asisten al C.R.E. San José.
2. Garantizar que los usuarios que ingresen al centro paguen la cuota correspondiente al uso de piscinas del C.R.E. San José.
3. Evitar el ingreso de persona no autorizadas, como personas en estado de ebriedad o personas sin oficio alguno.
4. Requerir de la fuerza pública cuando el caso lo requiera a efectos de evitar alteraciones al orden público en el interior del Centro.
5. Llenar el formulario que se le asigne para el control de las entradas y dinero recaudado producto de las entradas, garantizando que el mismo no lleve manchones, borrones, enmendadoras u omisiones.
6. Realizar la entrega del dinero a contabilidad, con sus respectivos soportes de recibo.
7. Lleva su bitácora de atención al usuario y de reporte de incidencias relevantes durante la atención del día, reportando la cantidad de personas que visitaron el lugar y agregando el monto recaudado de entradas durante el día.
8. Cualquier otra que le oriente su jefe inmediato.

2.13.3 Requisitos Del Cargo: Curso de Relaciones Humanas, curso de Ética y Estética, tercer año aprobado como mínimo.



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



2.13.4 Experiencia En El Cargo: 2 años en el cargo o cargos similares.

CAPITULO III PROCEDIMIENTO INTERNO DEL AREA DE SALON

3.1 APTITUDES DEL SALONERO o MESERO:

El Mesero es muy importante que aplique todas y cada una las normas al pie de la letra, con cada uno de sus clientes y en cada uno de los detalles de servicio, esto le permitirá ser un magnífico "Mesero", Como ser un Profesional del servicio. Deberá ser cortés y de buenos modales, con espíritu de servicio, simpatía y personalidad, conocer los conceptos básicos de servicio a clientes, como: servicio de comedor y bar, conocimientos básicos de gastronomía, conocimiento Básico de Vinos y licores.

3.2 INICIO DEL TURNO

3.2.1 Para un obtener una buena calificación en los resultados esperados, el mesero o salonero deberá realizar lo siguiente:

Primero:

- a) antes de empezar el servicio Preséntese con el encargado o supervisor de Servicio y Atención al usuario, para que este le designe la estación en la que trabajara.
- b) Pregunte si existe indicación especial Verifique que el área de salón haya sido aseada por el personal de limpieza. Cuando lo haya en caso contrario deberá hacerlo el salonero.
- c) Limpie y alinee las sillas de su estación.
- d) En conjunto con sus compañeros realice el Montaje de mesas.
- e) Cheque en la cocina y el bar la pizarra de sugerencias y faltantes. (TOME NOTA)

Segundo:

No olvide llevar las herramientas de trabajo consigo: Pluma, Comandas (Cocina y Bar) Encendedor, Descorchador, Quitamigajas, Rallador de queso portátil.



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



Tercero:

Durante el servicio:

1.- La bienvenida

- a) Salude al cliente a su llegada, con una frase como esta:
Buenas tardes Sr. González, Mi nombre es José García es un placer poderle atenderle.... Nos alegra verlo aquí.... Bienvenido mucho gusto de tenerlo con nosotros.... Nos complace verlo otra vez Ø Trate de recordar el nombre y los gustos de los clientes habituales..
- b) No olvide ser cortes, amable y no lo haga esperar.
- c) Pregunte cuantas personas le acompañan.
- d) Retire la silla de la mesa para que el cliente se siente..
- e) Ayude al cliente a colocar su saco en el respaldo de la silla si así lo desea.
- f) Dependiendo del número de personas que atenderá, retire el cubierto de los lugares que no se ocuparan.
- g) Si existe un niño pequeño entre los comensales, ofrezca una sillita especial La elección " Sugerir"
- h) Sugiera al cliente un aperitivo o una entrada, ¿Desea algo de tomar?
- i) Si el cliente lo desea tome la orden y llévela de inmediato al departamento que corresponda (bar o cocina).
- j) Sirva los aperitivos y en su caso las entradas.
- k) Ofrezcale la carta menú, para seleccionar lo que desea ordenar
- l) Si el cliente aun no desea ordenar.... Tómese su tiempo, tomare su orden en unos minutos ...retírese y regrese después de un tiempo razonable. Siempre manténgase alerta a cualquier señal que el cliente indique que desea ordenar. El talento del vendedor Trate de adaptarse al tiempo del cliente, si el cliente tiene prisa actúa con prontitud, si el cliente se muestra relajado, no te hagas sentir que tienes prisa por terminar la interacción. Observe a su cliente y escuche atentamente, tener la capacidad de entender lo que puede o quiere gastar nuestro cliente, es el secreto de un cliente feliz. No siempre el cliente más elegante buscara realizar un gasto excesivo, ni tampoco aquel cliente con una vestimenta sencilla... siempre racionara su consumo.

Dirección: de ENITEL CLARO ½ Cuadra al oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



- m) Tome en cuenta si realizara un negocio, si tratara de quedar bien con alguien o simplemente si es una visita casual con su familia.

3.2.2 Este atento al motivo de su visita:

1.- El hombre de negocios, deseara que su acompañante sea tratado como el cliente más importante. Esperará que le ofrezcan alguna bebida que ayude a tratar el negocio con más facilidad.

2.- El Romántico, esperara un lugar reservado y discreto. Le gustaran platillos para compartir y agradecerá un detalle como una veladora al centro.

3.- Las familias estarán encantadas de que mantengamos entretenidos a los niños, con cuadernos de iluminar y zonas de juegos. Buscaran que estemos al pendiente de las personas mayores. Debemos sugerir platillos pequeños para los niños (A los que solo les importa el postre) y alimentos suaves para los mayores. El equilibrio de vender bien y dejar un cliente convencido, será motivo de un cliente permanente.

3.2.3 Tomar la orden:

3.2.3.1 Durante el pedido:

- a) Tome la orden comenzando con las damas en el sentido de las manecillas del reloj, retirando la carta al comensal que ya pidió,
- b) Sugiera los platillos y especialidades de acuerdo a sus respuestas Realice algunas preguntas de sondeo como: ¿Desea un tentempié para empezar? ¿Algún platillo especialidad de la casa? ¿O prefiere algo más ligero? Escuche atentamente para conocer el tipo de alimento que el cliente desea, ejemplo: Carnes, ensaladas, Pollo o pescado Alimentos ligeros o condimentados Forma de llenar una comanda La forma en que llene la comanda le facilitara el servicio, ya que en ellas determinara los tiempos en que se preparen los alimentos.
- c) Comience con las ensaladas
- d) Continúe con sopas
- e) Enseguida platos fuertes y guarniciones
- f) Para postres utilice una comanda pequeña. o Anote del lado izquierdo el número de órdenes de cada platillo o El nombre

Dirección: de ENITEL CLARO ½ Cuadra al oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



del platillo o El número de comensal (es) al que servirá dicho platillo o Numero de comensal: Es él número de silla cada mesa, deberá conocerlo todo el personal poder servir correctamente cualquier comanda Llène toda la comanda ya que será necesario para el control de lo que va a servir o Numero de mesero o Número de personas o Numero de mesa (circule él número para que se marque en las copias y no se confunda).

3.2.3.2 Ordene Los tiempos de pedidos

- a) Anote en la comanda la hora en que fue tomada la orden.
- b) Cheque constantemente los tiempos en la cocina y bar y vigile que no se atrase.
- c) Al salir de la cocina los platillos revisara que salgan con la presentación adecuada, revise que salgan calientes (Las sopas humeando)
- d) Advierta al cliente si los platos van calientes Si por alguna razón no hubiese algún producto
- e) Avise de inmediato al cliente y dígame que el producto no estaba a la altura de nuestra calidad. RECUERDE en la forma en que lo haga dependerá la contestación.
- f) UNA SONRISA, UNA ACTITUD SINCERA, LE AYUDARA A SALIR DEL PROBLEMA
- g) Si el cliente ordeno platillos para preparar en la mesa:
- h) Revise los utensilios necesarios (menaje, cucharas, cuchillos, molino de pimienta, etc.)
- i) Verifique loza y plaqué necesarios Mantenga la mesa limpia Retire constantemente los muertos de la mesa, Platos sucios, vasos, (asegurándose que el cliente ha terminado, observe la posición de los cubiertos), y envíelos al área de lavado. Elimine migajas de pan discretamente con un quita migajas, nunca con la mano. Si el cliente tira su mantelería recójala y proporciónale otra.

3.2.3.3 Detalles:

- a) Cambie ceniceros sucios y coloque ceniceros limpios Cuidar cuchillos fileteros para evitar que tengan la punta doblada No utilizar loza despostillada para el servicio. No se deberán usar dos tipos de ceniceros Sea discreto
- b) No debe escuchar las conversaciones de los clientes, ni siquiera dar la impresión de que los está escuchando.

3.2.3.4 Cancelaciones

- a) Si el cliente por alguna razón desea cancelar un platillo, retírelo y envíelo a la cocina.
- b) Pregunte al cliente la causa.
- c) Si el cliente rechaza el platillo porque no fue de su agrado: Pídale una disculpa.
- d) Jamás discuta con él, si el cliente se encuentra sumamente molesto informe al encargado para que atienda el problema personalmente.
- e) Pregunte si desea ordenar otra cosa.
- f) Avise al jefe de cocina del percance.
- g) Avise al encargado para que autorice la cancelación. Prepare la Mesa para el postre Terminen los platos fuertes, retire todos los muertos de la mesa, los saleros y el cubre mantel; Con la mesa limpia coloque los ceniceros (en área de fumar) y ofrezca al cliente algún digestivo, postre, café, etc.
- h) No insista demasiado.
- i) Muestre la charola de pasteles para elegir. Cuidado al flamear con botellas, utilice una mesa auxiliar; Puede ocasionar un accidente.

3.2.3.5 Adelántese a las necesidades del cliente:

- a) Encienda cigarrillos o puros cuando algún cliente se disponga a fumar.
- b) Cuando termine el postre, retire los cubiertos y ofrezca aguaque el cliente no sienta que lo presionamos para que pida la cuenta.... No se acerque constantemente, acechándolo como si quisiera correrlo.
- c) La cuenta Si el cliente solicita la cuenta avise a la caja para que se prepare, Solicite al cliente su ticket de estacionamiento
- d) Revisa la cuenta personalmente, conciliando las comandas Entregue de inmediato la cuenta al cliente con su cambio, no espere que este lo solicite pues se puede mal interpretar.

3.2.3.6 Si el cliente elige forma de pago con tarjeta. Medidas de seguridad para tarjetas de crédito:

- a) Revisa que la tarjeta este vigente
- b) Conserve la tarjeta en tu poder mientras realiza el procedimiento
- c) Verifica que el nombre de la persona grabado en la tarjeta corresponda al sexo y nacionalidad del portador



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



- d) Cuando las transacciones de crédito no sean autorizadas por el sistema punto de venta o cuando la terminal se encuentre fuera de línea, se pedir autorización vía voz; consulta con el encargado para ver si puedes realizar la operación
- e) En los Boucher emitidos revise perfectamente que los datos sean iguales a los que aparecen en el relieve de la tarjeta
- f) Examine cuidadosamente que la firma del Boucher sea igual a la de la tarjeta.
- g) Si no coincide informa al encargado
- h) Estado físico de la tarjeta
- i) Si por alguna razón el cliente no pudiera utilizar la tarjeta informe al encargado.

3.2.3.7 Deje el espacio libre para propinas, cuando el cliente totalice la cuenta revise que la suma sea correcta, si hay error imprima nuevamente otro Boucher, entregándole al cliente el equivocado. Después de firmar el cliente, regrese la copia del Boucher al cliente con la nota de consumo.

3.2.38 La despedida

- a) Después de que el cliente haya pagado su cuenta: NO DEBE OLVIDAR AGRADECERLE SU VISITA. MENCIONE QUE EL RESTAURANTE ES SU CASA Y QUE ESTAREMOS CONTENTOS DE PODER ATENDERLE EN OTRA OCASIÓN..
- b) Inmediatamente después que los clientes se hayan retirado deberá montar de nueva cuenta la mesa utilizada para evitar el mal aspecto que da el equipo sucio en la mesa. Cambie el mantel y él cubre: El mantel debe enrollarse para evitar que algunas migajas de pan o alimentos caigan al piso. Por ninguna razón deberá sentarse a un cliente en una mesa que no esté debida y totalmente montada. Si el cliente por alguna razón olvida algún artículo y se percata de inmediato trate de alcanzarlo, si no es posible entréguelo en la gerencia. Este gesto de honradez es muy importante para el prestigio de la empresa.

3.3 Entrega Del Turno

Si al terminar el turno tiene aún mesas con clientes que siguen consumiendo, hágaselo saber al encargado, e informe al mesero



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



que lo relevara los pormenores del servicio, póngase de acuerdo con él para negociar el monto de la propina a repartir. Antes de abandonar el restaurante no olvide consultar su horario para el siguiente día. Si solicita un permiso deberá hacerlo con anticipación a la gerencia ACTIVIDADES Y FUNCIONES COMPLEMENTARIAS Con el objeto de mantener las instalaciones y equipo en perfecto estado para ofreceré confort y calidad a nuestros clientes.

3.4 Participación En Eventos:

3.4.1 Montaje:

- a) Simetría de las mesas. (Las mesas se calzan con corcho o madera, no con cartón).
- b) Limpieza de cubierto (Desincrustar trapear) Trapear loza de montaje
- c) Rellenar saleros y pimenteros (Cernir sí es necesario)

3.4.2 Labores generales

- a) Cambiar menús porta-menús en mal estado Montar charola de postres.
- b) Limpieza de vidrios y espejos Limpieza de Puertas y elementos de madera del salón (barandales, marcos, tablas, etc.).
- c) Limpieza de sillas (Madera y vinil).
- d) Reportar tapiz de tela en mal estado.
- e) Limpieza bases de mesas (revisar estabilidad, reportar cualquier desperfecto al coordinador)
- f) Limpieza de lámparas (Bombilla o candiles del salón).
- g) Vaciar botes de basura.
- h) Acomodar mantelería limpia.
- i) Actualizar el pizarrón para el siguiente turno.
- j) Modular intensidad de las luces.
- k) Limpiar los cuadros del comedor.
- l) Limpieza del Lobby Colocar mentas en la entrada.
- m) Eventualmente algunas empresas les invitan a participar en actividades sencillas de mantenimiento y conservación de las instalaciones del salón comedor, de acuerdo a sus capacidades y aptitudes. Lo Importante de tu imagen Nuestra presentación y hábitos deben estar de acuerdo al tipo de negocio en el que trabajamos y por lo mismo a la clase de clientela que atendemos



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



3.4.3 Normas de Higiene Personal:

- a) Baño diario
- b) Uso de desodorante
- c) Higiene Bucal
- d) Cabello corto (corte conservador)
- e) Afeitarse a diario (no se permite usar barba y bigote 5.
Manos arregladas y uñas limpias con corte uniforme
- f) Accesorios discretos
- g) Lustrar Zapatos
- h) El personal de comedor no debe traer pulseras de ningún tipo

3.4.4 Actitud:

Nuestra expresión de la cara debe ser siempre agradable y sonriente no demuestre malestar o cansancio.

3.4.5 Comunicación:

- a) Conteste o pregunte en forma clara, usando voz moderada y lenguaje claro.
- b) No use términos o modismos mediocres, aunque el cliente los utilice.
- c) Sea amable en todo lo solicitado contestando siempre ICON MUCHO GUSTO i y agregando la palabra SEÑOR, SEÑORA o SEÑORITA.
- d) No interrumpa las conversaciones del cliente.
- e) No ponga al comensal en la posición de instruirle o enseñarle como hacer las cosas, sin embargo, acepten sus comentarios con cordialidad y agradezca al cliente sus indicaciones.

TITULO III DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I- DE LOS DERECHOS

1.1 Derechos De Los Servidores O Servidoras Del C.R.E. San José.

Además de los derechos establecidos en el Capítulo I del Título II del Código Laboral, los empleados de la Empresa tienen los siguientes Derechos:



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



1. Recibir un trato respetuoso y justo de parte de los superiores y de compañeros de trabajo.
2. Recibir el salario que les corresponde de conformidad al puesto desempeñado y a la política salarial dictada para tal fin por el Ministerio de Trabajo.
3. Gozar de los permisos y licencias establecidos en la Legislación Laboral.
4. Recibir las orientaciones necesarias en relación a sus funciones y responsabilidades, así como ser aclarados en las dudas, dificultades y problemas que surjan en la ejecución de su trabajo.
5. Recibir su constancia de trabajo, cuando por cualquier causa cese su relación laboral.
6. Gozar de los beneficios y prerrogativas establecidas en las Convenciones Colectivas correspondientes.

1.2 Derechos De Las Empleadas En Estado De Gravidez. -

La empleada en estado de gravidez, gozará de los derechos establecidos en los Artos. 140 y 141 de la Ley 185 Código Laboral.

Para tal fin debe presentar tarjeta de control prenatal o certificado médico en el que conste la fecha probable del parto, este certificado deberá ser extendido por la Clínica Médica Previsional donde esté asegurada; o en su defecto por el Director Municipal del Ministerio de Salud.

El período de su reposo le será computado como de efectivo trabajo para fines de los derechos por antigüedad, vacaciones y décimo-tercer mes.

1.3 Derechos Del Centro Recreativo Ecológico "San José".

Además de los derechos que El Código Laboral establece al empleador, tiene los siguientes derechos:

1. Exigir a los Servidores o Servidoras que laboran para El C.R.E. San José, el cumplimiento de su jornada laboral con la disciplina, eficiencia y eficacia, procedimientos y/o normas técnicas requeridas para cada ocupación, así como de las disposiciones establecidas en este Reglamento.



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



2. A recibir reciprocidad en el respeto por parte del personal de servicio a su cargo..

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO DEL C.R.E. "SAN JOSÉ"

2.1 Obligaciones

Además de los deberes y obligaciones establecidas en el Arto.18 del Código Laboral deben cumplir los siguientes:

1. Cumplir con las estipulaciones del Contrato Individual de Trabajo, en la parte que les corresponde, con las del presente Reglamento; así como las disposiciones administrativas que se orienten por parte del Empleador.
2. Presentarse al lugar de trabajo con vestimenta adecuada a la actividad que realiza, y en su caso, con el uniforme previamente establecido por El C.R.E. San José,
3. Portar su carnet de identificación que lo acredite como empleado del C.T.E. San José, durante la jornada de trabajo, o en las actividades que sea asignado fuera de la misma. Devolverlo cuando cese la relación laboral por cualquier causa.
4. Marcar personalmente la tarjeta de control o dispositivo electrónico de huella digital de tiempo de entrada y salida de sus labores cumpliendo con el horario establecido, o en caso contrario, con las disposiciones que se establezcan para el control de asistencia y puntualidad.
5. Se excluyen de esta disposición los empleados cuando ejecuten sus funciones, fuera de la empresa o realicen giras previamente autorizadas, lo cual deberá ser informado a la administración, para su aprobación.
6. Cuando por causa justificada el trabajador no marque su registro de asistencia y puntualidad en el horario, éste se presentará a la administración del C.T.E. San José, a la hora que haga su entrada para hacer del conocimiento de la no marcada de su registro (tarjeta, fólder, cuaderno, dispositivo digital) o enviará Comunicación especificando la hora de entrada, con un término no mayor de 24 horas para efecto del control correspondiente.

Dirección: de ENITEL CLARO ½ Cuadra al oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



7. Ejecutar su trabajo en la forma, tiempo y lugar convenidos, con eficiencia, responsabilidad, dedicación y esmero, conforme a sus funciones; dedicándole el máximo de su esfuerzo, capacidad y destreza de acuerdo a la naturaleza de su trabajo.
8. Asistir a las reuniones de trabajo programadas por la administración, permanecer en ellas, participar ordenadamente, respetar los criterios emitidos por los compañeros de trabajo, evitando discusiones y ofensas cuando estén en desacuerdo con los mismos.
9. Mantener los celulares a modo de reunión (vibración) y no chatear cuando esté en reuniones de trabajo, asambleas o eventos de capacitación. De ser sumamente necesario, pedir permiso para salir fuera del recinto y atender llamada o el mensaje a la mayor brevedad posible.
10. Consultar cuando tenga dudas, dificultades y problemas que surjan en la ejecución de su trabajo, a fin de evitar errores, erogaciones económicas innecesarias, atrasos e ineficiencias, así como velar por la seguridad y confidencialidad de los valores y documentos a su cargo.
11. Contar con la autorización de su superior cuando por cualquier motivo tenga que ausentarse del centro de trabajo en horas hábiles.
12. No portar armas de cualquier tipo durante el trabajo. Se exceptúa el personal que ejerce funciones de vigilancia.
13. Permitir que les inspeccionen diariamente, los bolsos, bultos o paquetes que portaren al ingresar y abandonar el centro de trabajo.
14. Entregar a quien ejerza esta función de Recursos Humanos, las órdenes de reposo o subsidios extendidas por la Empresa médica previsional a la que se encuentra afiliado(a) o del Ministerio de Salud en su caso, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes después de emitida, salvo que el empleado se encuentre hospitalizado, la que presentará una vez haya egresado del centro asistencial.
15. Denunciar ante Administración cualquier anomalía que conociera y que perjudique la buena marcha del C.R.E. San José o que está ocasionando daños a la propiedad y pérdidas de la misma.
16. Comunicar a la administración cualquier cambio de domicilio o en los datos que suministra al momento de la

Dirección: de ENITEL CLARO ½ Cuadra al oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



contratación, a fin de actualizar su expediente; así como presentar los documentos que se le soliciten.

17. Entregar al superior inmediato o a quien designe, mediante un acta todos los documentos, mobiliario, equipo de oficina y demás bienes relacionados con su responsabilidad o puesto de trabajo, en los casos de: Renuncia o Despido.

2.2 Deberes Y Obligaciones Del C.R.E. San José

Además de los deberes y obligaciones consignadas en el Arto. 17 del Código Laboral, el empleador debe cumplir las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las estipulaciones del Contrato Individual de Trabajo, en la parte que les corresponde, con las del presente Reglamento, así como las disposiciones administrativas que emita el Gobierno de la República a través del Ministerio de Trabajo y las decisiones que tome La Comisión de Control y Seguimiento al C.T.E. San José.
2. Guardar el respeto y consideración para con Servidoras o Servidores del centro, evitando malos tratos, de palabra, obra u omisión, evitando en la relación de trabajo, palabras ofensivas, injuriosas y todo acto que pudiera afectar la dignidad y decoro.
3. Dar a conocer a los empleados el contenido del Plan de Trabajo diario, de acuerdo a cada ocupación, asignar trabajos, dirigir las tareas, supervisar su ejecución y hacer las correcciones en los casos procedentes.
4. Pagar el salario por el trabajo realizado en el modo y tiempo convenido con el Servidor o Servidora.
5. Vigilar que todo el personal se mantenga en el área que por su cargo y contenido de trabajo les corresponda. Velando por que se impida la entrada de personal no autorizado a aquellas áreas de uso restringido de personal.
6. Efectuar la evaluación correspondiente del personal bajo su subordinación laboral de forma estricta, objetiva, crítica y constructiva, sin favoritismos, paternalismo o prejuicios por personalismos de acuerdo a la función que ejerce.
7. Dar las órdenes y orientaciones de trabajo por escrito cuando de ellas se infiera responsabilidad en su contenido o ejecución.

Dirección: de ENITEL CLARO ½ Cuadra al oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



8. Comunicar por medio de circulares, cualquier innovación a la rutina laboral y cualquier circunstancia que genere cambios en la empresa de interés para el personal en general.
9. Realizar las deducciones de Ley y las retenciones ordenadas por los jueces en concepto de alimentos o de cualquier circunstancia, del salario del personal.
10. Cumplir con las obligaciones que le estipulen las Legislación Laboral, la Ley de Seguridad Social y demás Leyes relacionadas al ejercicio de la función pública, vigentes en el país, Convenios Colectivos, así como los convenios de la OIT ratificados por Nicaragua.

CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES

3.1 Prohibiciones A Los Servidores O Servidas Del C.R.E. San José.

Los Empleados en el ejercicio de su trabajo tienen las siguientes prohibiciones:

1. Interrumpir o suspender sus labores, salir del C.R.E. San José, sin la autorización de su responsable inmediato.
2. Dirigir o hacer tertulias en horas de trabajo en cualquiera de las áreas de la del C.R.E. San José
3. Fomentar o practicar dentro del C.R.E. San José, juegos de azahar, rifas de cualquier tipo, ventas o cualquier actividad ajena a sus labores, con fines de lucro personal.
4. Atender actividades o asuntos personales en horas hábiles de trabajo, a excepción de casos de emergencia, o de suma urgencia, previamente autorizados.
5. Manchar o ensuciar, pegar anuncios o cualquier tipo de leyendas, en paredes, baños, puertas o cualquier otro sitio del C.R.E. San José, salvo con previa autorización,
6. Hacer uso de los teléfonos del C.R.E. San José, para asuntos personales, salvo en caso de emergencia y con la debida autorización de la persona competente.
7. Penetrar sin la debida autorización a las áreas de acceso restringido.
8. Fumar cigarrillos y consumir licor estando en actividades propia del C.R.E. San José.

Dirección: de ENITEL CLARO ½ Cuadra al oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



9. Dirigirse en tono soez u obsceno a un superior o compañero(a) de trabajo.
10. Agredir física o verbalmente a los o las compañeras dentro del C.R.E. San José.
11. Consultar redes sociales o chatear en ellas, mediante dispositivo móvil, aunque sea personal, cuando se esté atendiendo a la población, u en horario de trabajo, salvo la consulta de correos electrónicos relacionados al trabajo propio del C.R.E. San José.

TÍTULO IV DE LOS RIESGOS PROFESIONALES, PREVENCIÓN DE RIESGOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES

CAPITULO I RIESGOS PROFESIONALES Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

1.1 Concepto De Riesgos Profesionales

Al tenor de los Artos. 109 CT, se entiende por riesgos profesionales, los accidentes y las enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ocasión de su trabajo.

1.2 Accidente De Trabajo

Al tenor del Arto. 110 CT. Es el suceso eventual o acción en que involuntariamente y con ocasión o a consecuencia del trabajo, resulte la muerte del funcionario o empleado, o le produzca una lesión orgánica o perturbación funcional de carácter permanente o transitorio.

También se consideran accidentes de trabajo, los señalados en los incisos a, b, y c del mismo Arto. 110 CT.

1.3 Enfermedad Profesional

Conforme lo dispuesto en el Arto. 11 CT Es todo estado patológico derivado de la acción continua de una causa, que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador preste sus servicios y que provoque una incapacidad o perturbación física, psíquica o funcional.

Para efecto de enfermedad profesional, la empresa se debe regir por la lista de enfermedades anexas a la Ley No.185, Código del Trabajo vigente.



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



Sin embargo, si se comprueba que un trabajador sufre de una enfermedad de carácter profesional que no está incluida en la lista antes relacionada, tendrá derecho a sus prestaciones e indemnizaciones correspondientes.

1.4 Prevención Para La Reducción De Riesgos Profesionales.

Para efectos de prevención para la reducción de riesgos profesionales se deberá regir en base a lo establecido en la Ley No. 618, Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo.

CAFITULO II PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES POR RIESGOS PROFESIONALES

2.1 Pago De Prestaciones e Indemnizaciones

Para efectos del pago de prestaciones e indemnizaciones por riesgos profesionales, El C.R.E. San José, se debe de regir por las disposiciones establecidas en la Ley de Seguridad, Social, su Reglamento y en su defecto por la Legislación Laboral, o el Convenio Colectivo si lo hubiere.

CAPÍTULO III DE LOS RECLAMOS Y QUEJAS

2.2 Quejas Y Reclamos

Los Trabajadores o empleados del C.R.E. San José, tienen derecho a presentar reclamos y quejas a título personal, colectivo, ' o por medio de los sindicatos si lo hubiere, cuando consideren que, con la aplicación de las normas y procedimientos de administración de personal, se están violentando sus derechos.

Toda queja o reclamo deberá hacerse por escrito dirigida a su superior, el que despachará la misma dentro de las cuarenta y ocho horas de presentada, brindando la respuesta positiva o negativa, en el caso de ser negativa, deberá justificarse, de no estar de acuerdo el quejoso, apelará de igual manera por escrito ante la comisión de Apoyo y Seguimiento. En ningún caso se presentará queja de forma verbal y con mala intención ante



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



su superior, acarreará falta grave dicha situación sea que tenga la razón o no el quejoso.

TITULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y SALARIOS

CAPÍTULO I JORNADAS DE TRABAJO

1.1 Jornada De Trabajo

Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual los trabajadores u empleados se encuentran a disposición de la Empresa, cumpliendo sus obligaciones laborales.

Se considera que el funcionario o empleado se encuentra a disposición del C.R.E. San José, desde el momento que llega al lugar donde debe efectuar su trabajo o donde recibe instrucciones respecto al trabajo que se ha de efectuar en la jornada de trabajo de cada día, hasta que pueda disponer libremente de su tiempo y de su actividad propia.

1.2 Jornada Ordinaria

De conformidad a lo Establecido en el Capítulo I del Título III, del Código Laboral, Los Trabajadores u empleados de la empresa tendrán una jornada ordinaria de trabajo de ocho horas por día, que iniciarán a las 10:00 de la Mañana y concluirá a las 07:00 de Noche, con una hora de descanso en intervalo de tiempo. Miércoles a lunes, y cuarenta horas semanales, sin perjuicio de acuerdos entre la administración del C.R.E. San José y los servidores o servidoras existentes, o que en el futuro puedan pactarse.

El horario de trabajo, puede ser sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades de atención y por actividades propia del C.R.E. San José, sin embargo, cuando el horario se exceda a las ocho horas diarias, se podrá pagar horas extras cuando el Centro disponga de efectivo presupuestario para ello, o ser compensadas con horas de descanso para el personal.



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



1.3 Jornada Extraordinaria

El trabajo que se realice fuera de la jornada ordinaria establecida, constituye horas extraordinarias, siempre y cuando sean debidamente autorizadas por la Administración del C.R.E. San José.

Las horas extraordinarias, se pagarán un cien por ciento más de lo estipulado para la jornada normal respectiva, todo de conformidad a lo establecido en el Arto. 57, 58 y 59 del Código Laboral.

1.4 Jornada Reducida

Cuando la Administración La Empresa reduzca la jornada de trabajo, se continuará pagando el salario completo a los funcionarios y empleados de la misma, sin reducción alguna, todo de conformidad a lo establecido en el Código Laboral.

Sin embargo, cuando la jornada laboral se reduzca por falta de demanda de servicio, o por cualesquier acciones de fuerza mayor u hechos fortuitos, que imposibiliten la buena marcha o la sostenibilidad económica del C.R.E. San José, se podrá acordar con el personal la disminución de su salario, sin afectar el horario de atención a los usuarios del C.R.E. San José.

1.5 Jornada Interrumpida

Cuando la jornada ordinaria de trabajo sea interrumpida por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el tiempo no laborado debe computarse como tiempo de efectivo trabajo, todo de conformidad a lo establecido en el Código Laboral Vigente.

El hecho fortuito o fuerza mayor, debe ser atribuido a la administración del Centro, para que se compute como tal, pero cuando estos sean por causas externas a la administración o dirección del centro, no será remunerable, en el entendido de que el Centro se sostiene con la oferta de servicio que realiza o presta.

1.6 Descanso Entre Jornada



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



La jornada ordinaria puede dividirse en dos períodos o ser continua. En ambos casos Los Empleados de la Empresa tienen derecho a una hora de descanso dentro de esa jornada, pero en la continua el tiempo de descanso debe computarse como tiempo de efectivo trabajo todo de conformidad a lo establecido en el Capítulo 11 del Título III del Código Laboral.

1.7 Descanso Semanal

La Administración y Personal de servicio del C.R.E. San José, tienen derecho a un día de descanso como mínimo, después de seis días de trabajo continuo, procurando que dicho descanso sea en día martes, sin perjuicio de acuerdos institucionales existentes, o que en el futuro puedan pactarse entre la Administración del C.T.E. San José, y Servidores o Servidoras. Todo de conformidad a lo establecido en el Capítulo 11 del Título III del Código Laboral..

CAPÍTULO II DEL SALARIO, PERÍODO Y FORMA DE PAGO

2.1 Salario

Al Tenor del Arto. 86 CT, el salario de los empleados del C.R.E. San José se pagará en moneda de curso legal, en día de trabajo y en el lugar donde se preste el servicio o donde disponga La Administración. La Administración puede disponer de otro medio de pago (Cheques, tarjeta de débito y otros).

En ningún caso El servidor o servidora, podrá recibir salario menor al mínimo establecido en la Ley del Salario Mínimo vigente, ni ser remunerado en especies.

2.2 Forma De Pago

El salario de los empleados del C.R.E. San José se pagará de forma mensual. Se exceptúa las formas de pago que puedan pactarse con El trabajador o grupo de trabajadores..

Los séptimos días serán remunerados, si el salario se paga por periodos mensuales o quincenales, se entiende que están incluidos en la remuneración. Conforme lo dispone el Arto. 87 CT.



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



2.3 Deducciones Del Salario

Conforme lo Establecido en el Arto. 88 CT, Del salario de los empleados de La Empresa, se harán las deducciones legales correspondientes (I/R, INSS), así como las retenciones ordenadas por los jueces en concepto de alimentos o cualquier otra circunstancia.

2.4 Medidas De Protección Del Salario

El salario, el pago de vacaciones no gozadas, el décimo tercer mes y las indemnizaciones por riesgo o accidente de trabajo, son preferentes a cualquier otro crédito, excepto los alimentos de familiares del servidor o servidora, declarados judicialmente. Todo conforme lo dispone el Capítulo III del Título IV CT.

El empleado o trabajador, tiene derecho a revisar los documentos relacionados con el pago de su salario.

CAPÍTULO III ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y CONTROL

3.1 Valoración De La Asistencia Y Puntualidad

La asistencia y puntualidad al trabajo son fundamentales en la disciplina laboral y serán factores a tomar en cuenta para efectos de: evaluaciones, promociones, traslados y despidos del personal.

3.2 Ausencias Justificadas

Se considera ausencia justificada, todo permiso que conste en expediente laboral solicitado de antemano y por escrito por el empleado con el Visto Bueno del Jefe Inmediato, para no presentarse a sus labores, o cuando posteriormente informe en caso de circunstancias excepcionales de emergencia realizando un informe escrito al superior inmediato acompañando las pruebas del caso.

Las ausencias por enfermedad tienen que ser justificadas mediante constancia extendida por el médico de la empresa previsional y ocasión excepcional la del Centro de Salud u Hospital autorizado por el MINSA que haya atendido empleado o trabajador. Esta constancia debe presentarse a la Administración en un término no mayor a las 24 horas de haber



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



sido emitida, salvo caso de hospitalización, subsidio o reposo, o que el afectado esté fuera del municipio.

3.3 Ausencias Injustificadas

Se considera ausencia injustificada aquella en donde no medie una autorización del jefe inmediato, ya sea para que el funcionario o empleado esté ausente horas, un día o más de trabajo hábil.

Las ausencias injustificadas no serán remuneradas, para ello se agregará el informe correspondiente al expediente del trabajador(a), previa notificación al mismo.

Tres ausencias injustificadas, más la reincidencia hasta tres ocasiones de actos de indisciplina laboral, será causal suficiente para el despido o cancelación de su contrato.

5555 7777

TITULO VI DE LAS VACACIONES, DÉCIMOTERCER MES, DÍAS FERIADOS Y DE ASUETO

CAPÍTULO 1- VACACIONES

1.1 Disfrute De Vacaciones

Los trabajadores del C.R.E. San José, disfrutarán del derecho a vacaciones, todo de conformidad a lo dispuesto en el Arto.76 del Código Laboral Vigente^{72 20}

En caso de terminación de la relación laboral por cualquier causa, se deben de pagar la parte de vacaciones no disfrutadas, proporcional, este es un derecho irrenunciable e imprescriptible. (Arto.77 CT).

1.2 Calendario Y Control De Vacaciones

Es obligación de la Administración del C.R.E. San José, previa consulta con los empleados elaborar el Calendario Semestral de Vacaciones y darlo a conocer a todo el personal, así como llevar Control de Vacaciones por cada empleado@.



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



Del acumulado semestral de cada empleado@, se deducirán los días de permisos solicitados a cuenta de vacaciones, o disfrutados a cuenta de vacaciones, por disposición superior.

1.3 Prerrogativas Del Personal En Periodo De Vacaciones

En el período de vacaciones, los funcionarios y empleados del C.R.E. San José, gozarán de las prerrogativas siguientes:

La Empresa no podrá adoptar ni comunicarle ninguna medida en su contra, salvo en caso de acciones penales.

El tiempo disfrutado se computa para efecto de antigüedad y decimotercer mes.

CAPÍTULO II DEL DÉCIMOTERCER MES

2.1 Décimo Tercer Mes

Todos los Funcionarios y Empleados que laboran para del C.R.E. San José, tienen derecho a que ésta le pague un mes de salario adicional en concepto de décimo tercer mes, después de un año de trabajo continuo, o la parte proporcional que corresponda al periodo trabajado, mayor de un mes y menor de un año, Arto. 93 CT.

2.2 Forma De Pago

El salario adicional anual o décimo tercer mes se pagará conforme al último mes de salario recibido, salvo cuando se devengare salario por comisiones, obra, al destajo y cualquier otra modalidad compleja; en estos casos se pagará conforme al salario más alto recibido durante los últimos seis meses.

2.3 Período De Pago

El décimo tercer mes deberá ser pagado dentro de los primeros diez días del mes de diciembre de cada año. En caso de no hacerlo el C.R.E. San José pagará al emplead@ una indemnización equivalente al valor de un día de trabajo por cada día de retraso. Arto. 95 CT.

Dirección: de ENITEL CLARO ½ Cuadra al oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



2.4 Tiempo De Efectivo Trabajo

Para efectos del pago del décimo tercer mes serán también consideradas como tiempo efectivo de trabajo, las vacaciones disfrutadas, las ausencias justificadas, los permisos con o sin goce de salario, los asuetos, subsidios por enfermedad y otros que determinare la ley.

2.5 Protección Del Decimotercer Mes

El salario correspondiente al décimo tercer mes es inembargable, salvo para el cumplimiento de las obligaciones de prestar alimentos, tiene la misma protección que el salario mínimo y estará exento del pago de todo impuesto, descuentos, cotizaciones y deducciones de cualquier especie. Arto. 97 CT.

El décimo tercer mes no es acumulable de año en año con el objeto de percibir posteriormente una cantidad mayor. Arto. 98 CT.

CAPÍTULO III FERIADOS Y ASUETOS

3.1 Feriados Nacionales

Los Trabajadores de la Empresa tienen derecho a disfrutar de los días feriados nacionales obligatorios con derecho a descanso y salario, establecidos en el Arto. 66 la Ley No. 185 Código del Trabajo Vigente.

3.2 Asuetos

Los Trabajadores del C.T.E. San José, tienen derecho a disfrutar de los días de asueto decretados por el Poder Ejecutivo conforme a lo establecido en el Arto.66, párrafo segundo **Del Código Del Trabajo**. El día trabajado en feriado o asueto, podrá ser agregado como vacaciones, o pagado cuando se encuentre la disponibilidad económica del centro.

CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS O PERMISOS



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



4.1 Licencias O Permisos Con Goce De Salario

Los Empleados de la Empresa tienen derecho a licencias y permisos con goce de salario en los casos establecidos en el Arto.73, 74 y 75 del Código Laboral. O en el Convenio Colectivo de Trabajadores, cuando lo hubiere.

4.2 Licencias O Permisos Sin Goce De Salario.

Los Empleados de la Empresa podrán solicitar permiso o licencia por Asuntos Particulares que no pasen de tres días, pero sin goce de salario.

4.3 Permisos Obligatorios.

Los permisos obligatorios son los señalados en el Arto. 76 párrafo dos de la Ley 870 Código de Familia Vigente.

TITULO VII DEL RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1.1 Falta Disciplinaria

Es toda acción u omisión cometida por los trabajadores sean estos deservicios o de administración, del C.R.E. San José, que violen las normas de carácter disciplinario establecidas en el presente manual y reglamento.

1.2 Clasificación De Faltas Y Sanciones

Para efectos del presente Reglamento Las Faltas se clasifican en Leves y Graves,

Faltas leves:

Se computan como faltas leves la violación a cualquiera de las disposiciones contenidas en el Arto. 10 de este reglamento.



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



Faltas graves:

1. La Violación de dos a más veces de las prohibiciones contenidas en el Arto. 10 del presente reglamento constituye Falta Grave, así como las Siguietes:
2. Faltar a su trabajo por un período continuo de tres días, sin mediar justificación alguna, o sin constar con la autorización correspondiente de la administración,
3. Por actos de personales del empleado que pongan en riesgo la credibilidad o prestigio del C.R.E. San José.
4. Cuando la Falta, aunque fuera leve fuere cometida por una persona de confianza del C.R.E. San José.

1.3 De Las Sanciones Por Faltas.

1. Cuando La Falta fuere leve, se amonestará Verbal de manera individual o por escrito a través de memorándum al emplead@ que incurriere en la falta. Con copia a su expediente.
2. Cando La Falta fuere Grave, se aplicarán considerando el buen desempeño del servidor(a), si es la primera vez que incumple, y la experiencia del mismo, las cuales serán las siguientes medidas;
3. Amonestación verbal al emplead@ en colectivo, con memorándum a su expediente personal.
4. Con deducción de su salario por los días no laborados sin justificación alguna.
5. Con Despido cuando la Falta Graves fueren las contempladas en los numerales dos y tres del inciso B del Arto. 46 del presente manual.

CAPITULO II- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

2.1 Forma de Aplicar las Faltas

Las Faltas leves serán aplicadas verbal o por escrito por la coordinadora del C.R.E. San José; cuando la falta leve fuere cometida por personal administrativo o de coordinación serán aplicadas por El Alcalde Municipal.



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



2.2 Procedimiento para sancionar una falta

Para dirimir y sancionar las faltas graves en que incurren los trabajadores y personal de administración del C.R.E. San José, se deberá conformar un expediente, donde se fundamente mediante cualquier medio de pruebas la falta cometida. Cuando la falta Grave ponga en descrédito o perjudique gravemente al C.T.E. San José, con la comprobación de los hechos el emplead@ no tendrá derecho a indemnización por años de servicios, más que sus prestaciones sociales. Es facultad del Alcalde Municipal aplicación de una medida por Falta Grave.

CAPITULO III- PRESCRIPCIÓN

Arto.62- La acción para imponer medidas disciplinarias a los empleados de la Empresa prescribe en treinta días,

CAPITULO IV- RECURSOS

4.1 Recurso De Revisión:

De la aplicación de faltas leves, el imputado podrá recurrir de revisión por escrito en el plazo de 24 horas ante su superior que dicto la medida correctiva, quien tiene cuarenta y ocho horas para responder, de no hacer se entenderá a favor del recurrente.

También podrá recurrir de revisión cuando la máxima autoridad dicte resolución en el caso de Faltas Graves, quien resolverá en el plazo de tres días hábiles lo que estime a bien conforme a derecho.

Recurso De Apelación:

solo procede cuando provenga de resolución contra el coordinador(a) del centro, podrá apelar dentro de tres días hábiles ante el Alcalde(sa) municipal, quien resolverá dentro de cinco días hábiles, durante lo cual podrá escuchar al recurrente y al recurrido para resolver el asunto. Con la resolución de la máxima autoridad, concluye la vía administrativa.



TITULO VIII ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS INGRESOS ECONOMICOS DEL CENTRO.

CAPITULO I ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS

1.1 Administración de los ingresos

Los ingresos provenientes de ventas de alimentos, bebidas, entradas y arriendos por eventos del Centro Recreativo San José serán administrados por el o la coordinadora del centro, los que serán debidamente auditados por la dirección administrativa financiera de la Alcaldía Municipal y depositados diariamente a una cuenta bancaria habilitada por la alcaldía municipal.

1.2 Apertura de cuenta Bancaria

Para un mejor control de los fondos del C.R.E. San José la Dirección Administrativa Financiera, deberá solicitar la apertura de una cuenta a nombre de La Alcaldía Municipal, en córdobas o en dólares, con el nombre *Centro Recreativo San José* o *C.R.E. San José*, en la institución bancaria que la Alcaldía Municipal determine. Donde se depositarán los fondos provenientes de ingresos del centro. Así mismo se solicitará el ingreso de OPS para el pago de los servicios por parte de los clientes que asisten al centro, con tarjeta, sea en córdobas o en dólares.

1.3 Autorización para el uso de la disponibilidad en cuenta Bancaria.

Los fondos en cuenta a nombre del Centro Recreativo serán administrados por el Alcalde o Alcaldesa Municipal y solo éste podrá autorizar la salida de fondos y girar los cheques correspondientes para el pago de planillas de salario, aguinaldo, compra de productos alimenticios y compra de productos o insumos para la limpieza, mantenimiento y cuidado del centro, así como para reparaciones en general. Así como adelantos de salarios, prestamos, donaciones y ayudas económicas.

Los pagos autorizados podrán realizarse a través de transferencias, conforme lo dispuesto en la Normativa de Transferencias electrónicas aprobadas por el Concejo Municipal.



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



1.4 inversión en el Centro Recreativo.

Anualmente se estimarán los ingresos y egresos del centro, con el propósito de designar una partida para la inversión en la infraestructura del centro, con el fin de embellecerlo y hacerlo más atractivo para la población en general. La partida que se destine a inversión del centro, será incorporada al PIAM de la municipalidad y al PGA correspondiente para la ejecución del mismo, el que será debidamente aprobado por el Concejo Municipal.

1.5 Contratación de Grupos Musicales, grupos artísticos, bandas filarmónicas o chicheros y mariachis.

La Administración del C.R.E. San José podrá realizar la contratación de conjuntos o grupos musicales, grupos artísticos, bandas filarmónicas o chicheros y mariachis, para la celebración de eventos vinculados a efemérides, fiestas patronales, fiestas públicas, certámenes de bellezas entre otros. Para lo cual, para realizar el proceso de contratación de estos, se requerirán los siguientes requisitos:

- 1- Proforma del costo de la actividad.
- 2- Cédula RUC de la empresa, actualizado.
- 3- Cédula de identidad del representante legal, actualizada
- 4- Certificado de beneficiario final
- 5- Contrato de Servicio.

Para el pago del proveedor del servicio se podrá depositar adelantos para la reserva del grupo, mediante transferencia electrónica, en ningún caso se hará el pago total del grupo antes de realizar la actividad.

Cuando por cualquier circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor el grupo o banda contratada no pueda asistir a cumplir con sus compromisos deberá enterar el depósito realizado por el centro. Para garantizar este reembolso, se firmará contrato previo entre el centro y el grupo o banda, antes de realizar el depósito por reservaciones.

1.6 Donaciones y ayudas económicas.

Dentro del servicio social, el Alcalde o Alcaldesa Municipal podrá autorizar la entrega de alimentos, materiales o dinero en efectivos, a personas de escasos recursos económicos, con problemas de enfermedades crónicas, así mismo autorizar la entrega de alimentos en calidad de donaciones para personal



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



que participa en actividades especiales y propias de las funciones de la municipalidad. Estas Donaciones y Ayudas económicas deberán ser cuidadosamente aplicadas, con el fin de evitar la iliquidez del centro o quiebre del mismo.

CAPITULO II CREACIÓN DE CAJA CHICA.

2.1 Objeto:

Con el propósito de evitar la burocracia y hacer tequioso el desembolso de efectivo para la compra de los productos e insumos diarios del centro, el alcalde o alcaldesa, mediante acuerdo administrativo autorizará la apertura de Caja chica con el nombre: Administración C.R.E. hasta por la suma de TREINTA MIL CORDOBAS, que serán financiados con los fondos existentes en la cuenta a nombre del Centro.

2.2 Responsable y custodia de la Caja chica

El o la Responsable de Caja Chica será el Coordinador del Centro Recreativo Ecológico San José, y él o la custodia será la persona que éste determine. En ningún caso podrá ser él o la contadora, el o la cajera del centro.

El Responsable y custodia de caja chica serán los encargados de rendir cuentas por los gastos con los fondos de caja chica.

2.3 Requisito para solicitar el desembolso de fondos de Caja Chica:

- a. Solicitud de desembolso de fondos de caja chica.
- b. Acuerdo de autorización de los fondos (en este caso cuando sea por la primera vez en el año).
- c. Disponibilidad de que existen los recursos en cuenta.

2.4 Justificación de egresos de fondos de caja chica.

Para rendir el uso de los fondos de caja chica, el responsable y custodia de la misma, deberán adjuntar a la solicitud de reembolso, los siguientes documentos:

- a. Informe justificativo
- b. "Comprobantes de Egresos de Caja Chica" debe estar soportado por los documentos originales (facturas, recibos, Contratos, copias de cédulas, fotos, listas, Actas de recepción o



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



entrega de materiales o bienes, etc.), con el Vo. Bo. Del titular de la Unidad Administrativa autorizado para aprobar los egresos.

- c. Hoja de Registro de Caja Chica o solicitud de desembolso
- d. Cualquier otro documento soporte que justifiquen legalmente el egreso con dichos fondos.

En los documentos soportes de los egresos por compras de bienes o servicios, no se admitirán facturas o comprobantes con borrones, tachaduras, enmiendas o añadiduras al documento. Así mismo en el caso de facturas comerciales será necesario el Recibo Oficial de caja chica, firmado por el proveedor del bien o del servicio, con la información que el mismo requiere.

2.5 Custodia de los fondos de caja chica.

Los fondos o el dinero en efectivo provenientes de caja chica, serán custodiados por el custodio mismo de los fondos, quien deberá resguardar los mismos en lugar seguro, bajo llave que solo él pueda tener acceso a ellos, en su ausencia que requiera el uso de los fondos deben ser entregado previo cotejo de los fondos existentes al responsable de Caja Chica, quien responderá por los fondos mientras el custodio esté fuera de servicio o en periodo de vacaciones, subsidios y cualquier otro fortuito o fuerza mayor en el que incurriere.

2.6 Uso de los fondos de caja chica.

Los fondos de caja chica del C.R.E. San José, serán usados para las siguientes necesidades:

- a. Compra de Productos alimenticios y condimentos para la elaboración de alimentos, aguas y bebidas en general.
- b. Compra de materiales e insumos de limpieza, tratamiento para limpieza de las piscinas.
- c. Productos ferreteros para el mantenimiento de tuberías y remplazo de llames en mal estado de agua potables, compras de lámparas o bujías fundidas del centro, así como cables eléctricos para instalaciones en el centro.
- d. Pago de Servicios de energía, agua, internet, transporte, viáticos de personal por actividades fuera del centro.
- e. Compra de platos, cucharas, bajillas, pailas, peroles, bandejas, manteles, servilletas sean de tela o de papel necesarias para la elaboración de alimentos.
- f. Compra de bebidas alcohólicas, cervezas y cualquier otro producto para atención en Bar.

Dirección: de ENITEL CLARO ½ Cuadra al oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web: www.santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



- g. Compra de aceites para cocinar, tanques y gas butano.
- h. Entrega de regalos por reconocimientos al personal, donaciones menores a personajes destacados.
- i. Cualquier otro producto necesario para cumplir con las funciones generales del C.R.E. San José.

CAPITULO III PAGO DE PLANILLA DEL PERSONAL.

3.1 Elaboración de Planilla de pago.

La o la contadora es la encargada de realizar la planilla de pago del personal, la cual se realizará de forma quincenal. La planilla debe contener la información requerida para la comparación del pago a lo servidores del centro, esta debe contener:

- 1- Número de Orden
- 2- Número de cuenta a donde se hace la transferencia de pago
- 3- Nombres y Apellidos del Empleado(a)
- 4- Número de Cédula de identidad
- 5- Nombre del cargo.
- 6- Fecha de Ingreso a la municipalidad
- 7- Salario Base Mensual
- 8- Salario Base Quincenal
- 9- Antigüedad
- 10- Deducciones (IR, INSS, ANTICIPOS, ETC)
- 11- Monto Neto a pagar
- 12- Firma del Empleado(a)
- 13- INSS patronal
- 14- Aguinaldo Proporcional



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



3.2 Planilla de aguinaldo

De igual manera se elaborará la planilla de pago anual de Décimo Tercer Mes, para el personal del Centro, la que deberá ser firmada por cada uno de los trabajadores.

3.3 Elaboración de Contrato de Trabajo

Para un mejor control de las funciones del personal, así como para establecer sus derechos y obligaciones, se elaborará un contrato laboral, de forma temporal por dos meses y de forma determina una vez sea evaluado positivamente el periodo de prueba del servidor o servidora.

CAPITULO IV- DEL NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR DEL C.R.E. SAN JOSE Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LA MUNICIPALIDAD.

4.1 Nombramiento del Administrador del C.R.E. San José.

El Administrador o Administradora del Centro Recreativo Ecológico San José, será nombrado por el Concejo Municipal, para ejercer su cargo por el periodo de dos años, contados a partir de su nombramiento. Para realizar el nombramiento de éste, el alcalde, o alcaldesa Municipal presentará la propuesta de nombramiento de la persona, que llene los requisitos del perfil establecido en este manual.

El Administrador(a) estará sujeto directamente a la Comisión del Centro Turístico Ecológico San José, quien se encargará de definir su salario al igual que al resto del personal de centro, todo de acuerdo a la capacidad de ingresos del Centro y garantizando la autosostenibilidad del mismo

4.1.1 Informe de Gestión

El Administrador o Administradora del C.R.E. San José, presentará informe del trabajo operativo y contable realizado en el centro, de forma trimestral en Sesión ordinaria del Concejo Municipal, con el fin de mantener informado al Concejo sobre las actividades del C.R.E. San José.



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



El informe trimestral de que trata este acápite es sin perjuicio del informe mensual que debe presentarse a la Comisión del Centro y demás reportes que debe de presentar a la Dirección Administrativa Financiera, mediante informes financieros y libros de control contable.

4.1.2 Renombramiento del Administrador o Administradora

Habiéndose cumplido el periodo para el cual fue nombrado el administrador o administradora, este seguirá en sus funciones hasta que se haya nombrado el nuevo administrador o administradora y realizar la entrega correspondiente.

El Administrador o administradora habiendo cumplido su periodo para el cual fue nombrado, puede ser nombrado nuevamente, mientras cumpla de forma eficiente su trabajo.

4.2 Convenio de colaboración por servicios a la municipalidad.

Con el propósito de garantizar y coadyuvar a la autosostenibilidad del centro, tomando en cuenta las obligaciones de la municipalidad de fomentar el turismo local y crear condiciones para garantizar el mismo, La Alcaldía Municipal, por medio de su representante el Alcalde o Alcaldesa Municipal podrá celebrar convenio con el Administrador(a) del Centro Recreativo Ecológico San José, para brindar servicios de alimentación en actividades especiales o de efemérides que realice la alcaldía municipal.

En el Convenio se determinará la forma de pago o de cancelación del servicio por la municipalidad.

Para la justificación de los pagos realizados al C.R.E. San José, bastará el recibo oficial de caja que se utiliza para la los pagos de fondos de caja chica, factura comercial con la descripción de los servicios recibido, cumpliendo los requisitos de elegibilidad, limpieza y claridad del documento, acompañado de listado de personas beneficiarias del servicio, la orden emitida por el alcalde o alcaldesa para brindar el servicio, imágenes de la actividad y el convenio o copia de este cuando se hayan realizado ya pagos anteriores por medio del convenio.



Alcaldía Municipal De Santo Tomas, Chontales

RUC: J1410000020335-8



V- DISPOSICIONES FINALES

5.1 Vigencia Del Manual

El Presente Manual de Funciones y Procedimientos del Personal del C.R.E. San José de Santo Tomás, Chontales, entrara en vigencia a más tardar treinta días después de haber sido revisado y aprobado por El Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales y publicado por el Alcalde Municipal.

5.2 Derogaciones

Se derogan las disposiciones anteriores que se oponga al presente manual.

Dado en la Ciudad de Santo Tomás, Chontales, a los catorce días del Mes de marzo del año dos mil veinticinco.

Froylan Barrera González
Alcalde Municipal

Josefana Sevilla Serrano
Sria. del Concejo Municipal