



PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
ECOEFIICIENTE PUNTA DE JESÚS MARÍA
SUBV/18/NIC-824



ANEXO 4

MANUAL DE OPERACIONES



PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
ECOEFICIENTE PUNTA DE JESÚS MARÍA
SUBV/18/NIC-824



CENTRO TURISTICO PUNTA JESUS MARIA, ISLA DE OMETEPE.

Manual de Operaciones

**CON EL APOYO DEL PROGRAMA
RUTA COLONIAL Y DE LOS VOLCANES (RCV)**





**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
Ecoeficiente PUNTA DE JESÚS MARÍA
SUBV/18/NIC - 824**



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. OBJETIVO DEL MANUAL.
- III. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN FUNCIONAL.
 - 3.1 Funciones del Comité de Administración.
 - 3.2 Funciones del Responsable de Administración.
 - 3.3 Personal Administrativo y de Mantenimiento
 - 3.4 Fichas de Puesto.
- IV. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.
 - 4.1 Política de Concesiones
 - 4.2 Política de Concesiones
- V. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.



**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
Ecoeficiente Punta de Jesús María
SUBV/18/NIC - 824**



I. INTRODUCCION

El “Centro Turístico Punta de Jesús María” en el Municipio de Moyogalpa, brinda servicios de alimentación, esparcimiento, recreación, excursiones y cuenta con infraestructura necesaria para que se puedan realizar actividades especiales, tales como eventos familiares y corporativos, y brindará espacio a los emprendedores de la isla para ofertar sus servicios, como artesanías, transporte, amenidades etc.

En el Centro convergen diferentes concesionarios cuya selección ha sido basado en diversos criterios, tal como vecindad, asociaciones comunitarias que hayan desarrollado servicios turísticos atractivos, que ya estén brindando servicios en la punta y/o que estén asociados y conformados por grupos vulnerables, por mujeres, jóvenes, que estén comprometidos con el desarrollo de la zona, el cuidado al medio ambiente y el rescate de la cultura y los sitios de ocio de la isla de Ometepe, a través de esta selección la Alcaldía de Moyogalpa busca el fortalecimiento de las asociaciones y población del municipio, así como de actores locales que fomenten la asociatividad, el desarrollo económico de la zona y mejorar las condiciones de las familias que conforman estas comunidades

La Alcaldía como Poder Ejecutivo es la responsable de administrar el Centro, de coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan, así como el de salvaguarda los bienes, es la responsable de asignar los diferentes puestos (kioscos, restaurantes, etc.), ejercer el control y evaluación de los diferentes procesos de desarrollo del centro, así como el revisar los gastos y todo lo que conlleve a la buena operación del mismo, para que todo esto se desarrolle con la mejor transparencia y utilizando las mejores prácticas administrativas, se ha decidió elaborar el presente Manual de Operaciones que regirá de manera general y/o particular las diversas actividades administrativas y operativas de dicho centro.

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación y existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, pueden clasificarse como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos de los mismos se diferencian por su especificación para los cuales son implementados, entre ellos tenemos: El manual de organización el cual describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.

Este manual es una guía de trabajo para los funcionarios de cómo hacer las tareas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. Sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos establecidos para realizar su trabajo.

Es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades del CTPJM de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, señala las diversas actividades que en la administración el centro son requeridos, determinando quién,



**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
Ecoeficiente Punta de Jesús María
SUBV/18/NIC-824**



cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades. Este tipo de Manual se orienta a especificar detalles de la ejecución de actividades organizacionales, con el fin de unificar criterios a lo interno del centro sobre la manera correcta en que deben ser realizadas. Al recuperar la información de la forma más adecuada de desempeñar las tareas se logra asegurar su calidad, así como agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las unidades organizativas que la requieran.

El documento integra los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización y los concesionarios, describiendo las tareas rutinarias de trabajo, por medio de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos que se pretenden alcanzar a través de la aplicación el presente manual son los siguientes:

Objetivo General:

Establecer una guía uniforme de políticas y procedimientos a seguir, que aseguren el correcto desarrollo operativo del Centro Turístico Punta Jesús María.

Objetivos Específicos:

- ✓ Establecer los parámetros para el manejo de los recursos.
- ✓ Define los niveles de tomas de decisiones, para el desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
- ✓ Brinda dirección a los responsables de las diferentes actividades a fin que las ejecuten adecuadamente, estableciendo las responsabilidades de cada empleado, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.

III. ORGANIZACION Y DESCRIPCION FUNCIONAL.

La organización nació, esencialmente, de la necesidad humana de cooperar. Los hombres se han visto obligados a cooperar para obtener sus fines personales ante sus limitaciones físicas, biológicas, sicológicas y sociales. En la mayor parte de los casos, esta cooperación puede ser más productiva si se dispone de una estructura adecuada.



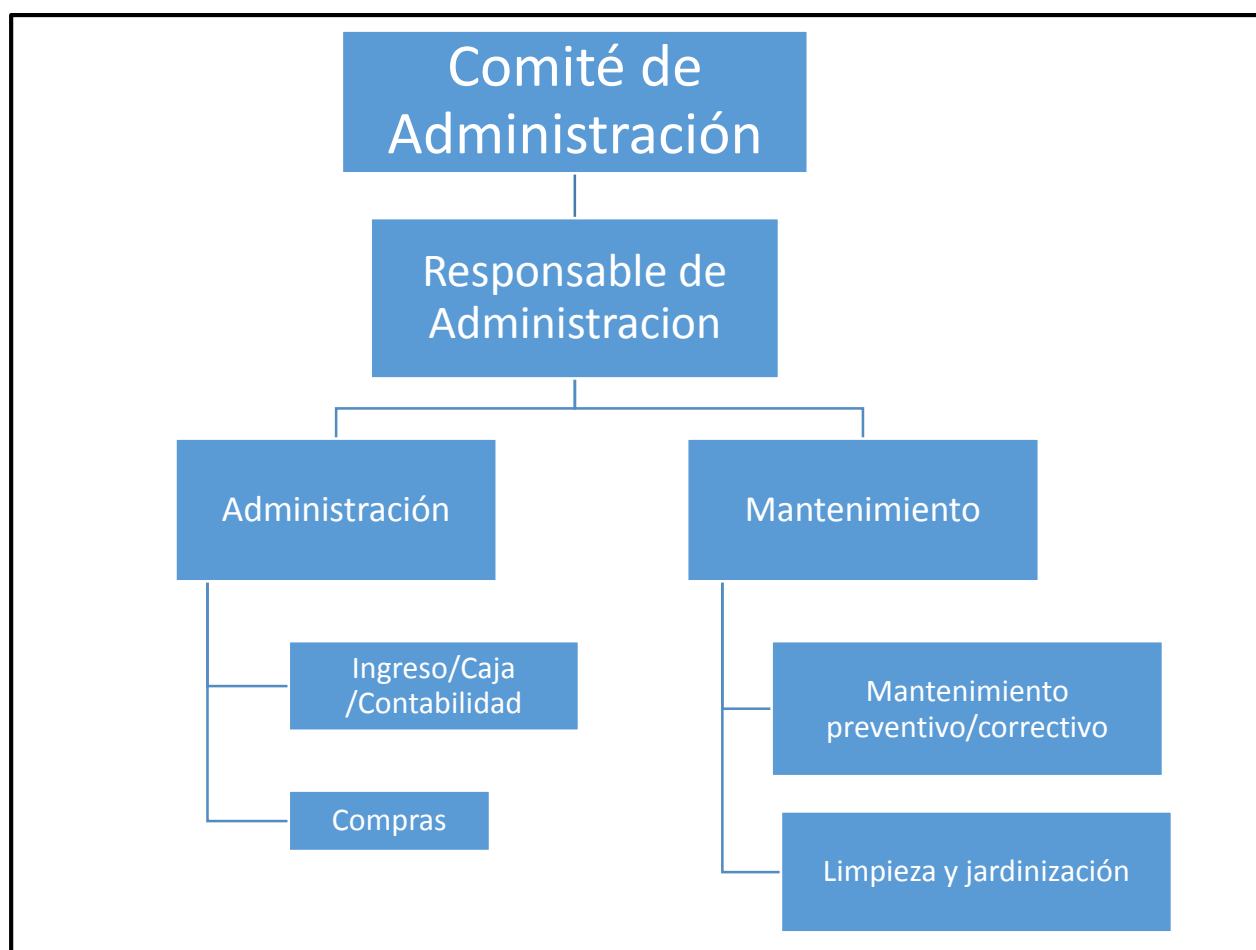
**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
ECOEficiENTE PUNTA DE JESÚS MARÍA
SUBV/18/NIC - 824**



Se dice que una organización con buen personal funciona. Se dice también que es conveniente mantener cierto grado de libertad estructural en la organización porque estimula la colaboración para realizar las tareas. Sin embargo, es obvio que aún personas capaces y que deseen cooperar entre ellas trabajarán con más efectividad si conocen su ubicación ante una tarea, sus funciones y cómo se relacionan estas últimas con las de sus compañeros para lograr un objetivo o resultado.

La organización por funciones reúne, en un departamento, a todos los que se dedican a una actividad o a varias relacionadas, que se denominan funciones y es utilizada para estructuras pequeñas que ofrecen una línea limitada de productos porque posibilita aprovechar con eficiencia los recursos especializados. Facilita considerablemente la y facilita el movimiento de los conocimientos y habilidades especializadas para su uso en los puntos donde más se necesitan.

En la gráfica mostrada a continuación, se presenta el organigrama funcional del Centro Turístico Punta Jesús María.





**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
Ecoeficiente Punta de Jesús María
SUBV/18/NIC-824**



3.1 Funciones del Comité de Administración.

La alcaldía siguiendo la línea administrativa que siempre le ha caracterizado, desea una amplia administración del centro con la participación los diferentes actores del sector turístico de la Isla y principalmente de los concesionarios del centro, para tal efecto la alcaldía de Moyogalpa, convocara a la integración de un comité de Administración para el centro turístico Punta Jesús María, el cual estará constituido por cinco miembros de las siguientes instituciones:

- El Alcalde/alcaldesa, o un representante del mismo.
- El Delegado Departamental del INTUR o su representante en la Isla.
- Un miembro el Gabinete del Poder Ciudadano de Turismo de la Isla.
- El Director del Centro quien fungirá como secretario de actas del Comité.
- Un representante de los concesionarios.

El representante de los concesionarios será designado por ellos mismos y deberá de ser de carácter rotativo y su duración será de un año.

El miembro del Gabinete de poder ciudadano será electo dentro de los miembros representantes del sector privado y que no ostenten cargo público, o de elección y de igual manera deberá de ser de carácter rotativo y su duración será de un año.

El comité será instaurado al menos dos meses antes de la apertura del centro y su frecuencia será cada dos semanas durante los primeros seis meses de funcionamiento, posteriormente y de común acuerdo podrá espaciarse a cada 4 semanas

Las agendas serán construidas por el Director de Centro en conjunto con los concesionarios o su representante; cualquier miembro podrá incluir puntos de agenda previo aviso, o bien en el tema de varios, el cual siempre estará abierto para todas las reuniones.

Funciones

A continuación detallamos las principales funciones del Comité de administración,

- Velar por la correcta administración del Centro en los aspectos de:
 - limpieza,
 - servicio a los visitantes,
 - información turística,
 - seguridad,
 - higiene y
 - manejo ambiental.
- Definir conjuntamente las inversiones a realizarse.
- Acuerdan las compras propias de las nuevas inversiones.



**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
ECOEficiENTE PUNTA DE JESÚS MARÍA
SUBV/18/NIC - 824**



- Vigilar que los fondos generados por el centro sean utilizados adecuadamente.
- Coordinarse para la ejecución de eventos.
- Participar en las reuniones semanales de administración.

Para el seguimiento de estas u otras actividades propias de la correcta administración del centro, podrán delegar miembros del comité o creara comités específicos.

3.2 Funciones del Responsable de Administración.

3.2.1 Registro del Control de entrada.

Se deberá de llevar un registro y control de las entradas y sus ingresos para tal efecto deberán de observar lo siguiente.

- Las entradas deberán de ser controladas través de tickets numerados en dos tantos, uno de ellos queda en poder de la puerta y el otro entregado al beneficiario, con la observación de que puede ese requerido en cualquier oportunidad; su diseño estará en combinación con los tres tipos de pagos diferidos que se han contemplado dentro de la política e precios; a saber:
 - Visitantes locales: C\$20.00 córdobas,
 - Visitantes Nicaragüenses (fuera de la isla): C\$50.00 córdobas.
 - Visitantes Extranjeros: C\$100.00 córdobas;
 - Niños menores de 10 años de cualquier nacionalidad no pagan.

El visitante tendrá derecho al uso de las instalaciones; el estacionamiento será por su cuenta y riesgo, el uso de áreas deportivas está incluido, redes y balones están sujetos a renta de parte del concesionario, así como lanchas y kayaks; uso de baños está incluido, podrá establecerse una contribución para el uso de papel de baño.

Adicionalmente la administración podrá manejar una tasa de descuento del precio de entrada para grupos para lo cual se propone la siguiente tasa de descuento:

- Grupos de 10 y hasta 20 personas 10% de descuento.
 - Grupos de 20 y hasta 50 personas 20% de descuento.
 - Grupos mayores de 50 personas 30% de descuento.
- .El responsable hace chequeos de puerta y cortes de hasta tres veces por día, dependiendo de la afluencia de visitantes. En estos cortes se recolecta el dinero y los tiques vendidos al momento y se deberá de hacer un cierre de caja.



**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
ECOEICIENTE PUNTA DE JESÚS MARÍA
SUBV/18/NIC - 824**



- Autoriza descuentos por grupos.
- Hace un reporte diario de ingreso y lo entrega a finanzas.
- Elabora estadísticas de ingresos de visitantes extranjeros y locales.
- Elabora un reporte mensual de ingresos en unidades y efectivo.

3.2.2 Registro y control del consumo de agua y energía.

El Responsable del Centro, elaborara una ficha de control de energía y agua potable para ser llenada diariamente por la mañana, de acuerdo a las lecturas de los medidores; dicha ficha obedecerá al modelo establecido en la tabla siguiente:

CONTROL DIARIO DE LECTURAS DE MEDIDORES

MES:	Concesionario:	
Día	Lectura Agua	Lectura Energía

3.2.3 Supervisa la limpieza de áreas públicas y Playa (ranchos, baños, rótulos)

Debe de elevar una propuesta al comité de administración para la distribución de las áreas de limpieza de todo el centro de manera equitativa, debiendo indicar la frecuencia de estas. Para observar que esto se ejecute deberá de establecerse un horario para la ejecución de esta actividad lo normal es que esté totalmente concluida para las 11 de la mañana; para lo cual deberá de realizar recorridos diarios observando que las áreas públicas hayan sido debidamente limpiadas y la basura haya sido debidamente recogida.

3.2.4 Supervisa el desarrollo y mantenimiento de jardines

Se prepara un plan de jardinización que debe de ser aprobado por el comité de administración y guiara al jardinero para que diariamente avance en dicho plan, así como el mantenimiento y conservación del mismo. La plantación de árboles con frutos que pueden ser de utilidad para los concesionarios será considerado por el comité de administración (cítricos, frutales, etc.) la arborización será construida con el apoyo del delegado de medio ambiente de la Alcaldía.

3.2.5 Establece control de plagas y plan de fumigación.

El control de plagas será ejecutado por Jardinero y deberá de ser parte integral de la actividad anterior.



3.2.6 Ejecutar los trabajos de andenes y de inversión su posterior mantenimiento.

El centro tiene un plan de inversión mensual, principalmente en andenes y otras obras menores que tienen que ver con el embellecimiento paisajístico del centro, para tal efecto se preparará un plan a partir del tercer mes de operación y se deberá de ir ejecutando mensualmente, la contratación de obras podrán ser de manera directa o a través de la alcaldía, según lo decida el comité de administración.

3.2.7 Supervisa el control y manejo de basura

El centro cuenta con áreas designadas para la basura; se deberá de observar la separación de la basura en materiales orgánicos e inorgánicos, de acuerdo a los siguientes conceptos:

- Se deben de considerar como orgánicos todos los derivados de los desechos de cocina;
- La basura del jardín (hojas y ramas) que también es orgánica esta tendrá una recolección diferente.
- Consideramos los inorgánicos todos aquellos derivados del bar, como botellas plásticas y de vidrio, bolsas plásticas, latas y aunque el papel de oficina (no el de baño) es orgánico será integrado dentro de este grupo.

El primer grupo será debidamente puesto en contenedores por cada concesionario al final del día y estos deberán de quedar debidamente tapado, serán recogidos por el servicio de basura de la alcaldía al menos 2 o 3 veces por semana.

El segundo grupo derivado de la limpieza diaria de las áreas públicas realizado por los concesionarios y el jardinero serán depositados en recipientes distintos para su posterior disposición.

El tercer grupo, que incluirá papel de oficina (no de baño) será guardado en un contenedor para que la cooperativa de reciclaje que establezca la alcaldía se encargue de recogerlo semanalmente.

3.2.8 Supervisa de manera constante la limpieza de baños

Deberá de establecerse horarios de limpieza de los baños, para tal efecto se llevará un control del mismo que indicará el día y la hora de la limpieza y estará expuesto en la parte trasera de la puerta del mismo o en lugar visible.

El Responsable supervisará diariamente y al menos tres veces en distintas horas del día la calidad de la limpieza.

3.2.9 Coordina y supervisa la seguridad en el área y en la playa.

Debe de estar disponible para cualquier eventualidad que implique su intervención en materia de seguridad en las áreas públicas, concernientes a:



**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
ECOEficiENTE PUNTA DE JESÚS MARÍA
SUBV/18/NIC - 824**



- Accidentes,
- Peleas y disturbios,
- Control de personas con abuso de bebidas y/o estupefacientes,
- Connatos e incendio,
- Accidentes acuáticos
- Otros.

3.2.10 Elabora un plan de mantenimiento preventivo

El plan de mantenimiento preventivo el primero y segundo año será de bajo impacto, considerando que las instalaciones son nuevas este se ira intensificando en la medida que los inmuebles y equipos se van utilizando más. El plan consiste en una lista de las cosas que requieren atención directa; el primer año con seguridad deberá de ponerse especial atención a lo siguiente:

- Retoque de rótulos internos y externos,
- Pintura de la entrada
- Revisión de drenajes y sistemas de válvulas de inodoros en los baños,
- Limpieza de cajas de registro del sistema de drenaje
- Revisión de cajas y tanque sépticos y vaciado de los mismos
- Derrame de árboles,
- Limpieza de techos de unidades.

Esta lista simple deberá de colocarse en un cronograma de trabajo (calendario de trabajo), indicando quien lo va a hacer.

3.2.11 Supervisa el estado de las unidades de servicio.

Cada tres meses deberá de hacer una revisión de las unidades de servicios o módulos en poder de los concesionarios; para tal efecto se deberá de hacer un listado de todos los detalles de dichos módulos para que funcione como una lista de cheque y en base a esto se coordinaran con los concesionarios los trabajos a realizar.

3.2.11 Realiza las compras regulares y contrataciones de trabajo autorizadas por el comité de administración.

Las adquisiciones se deberán de hacer conforme los requerimientos establecidos por la oficina de adquisiciones de la alcaldía.



**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
ECOEficiENTE PUNTA DE JESÚS MARÍA
SUBV/18/NIC-824**



3.3 Personal Administrativo y de Mantenimiento

Además el Responsable de la Administración el centro turístico se requiere personal para los siguientes puestos y en las siguientes cantidades:

- 2 vigilantes uno diurno y otro nocturno
- 1 jardinero
- 1 cubre turno/Utility.

Las responsabilidades y descripción de sus puestos se presentan en las fichas de puestos diseñadas y que se presentan a continuación:



3.4 Fichas de Puesto

FICHA DE PUESTO

NOMBRE DEL CARGO	Vigilante Diurno	JORNADA LABORAL	Regular 5:30 Am- 5:30 PM
AREA	Administración		
FORMACIÓN ACADEMICA	Tercer año de secundaria		
SUPERIOR	Responsable del Centro.	Personas que dependen de su cargo.	
SUBORDINADOS	No tiene	No tiene.	
NATURALEZA DEL CARGO	Realiza trabajo de control y vigilancia en la puerta		
ACTIVIDADES PRINCIPALES	Controla el acceso de la puerta, evitando el acceso de personas tomadas, violentas o de conocido historial delictivo. Realiza el cobro de la puerta conforme las indicaciones propias que le brinda su superior. Mantiene limpio el área de trabajo y el área que circunda su puesto de trabajo. Asiste al Responsable administrativo en materia de seguridad cuando le es requerido. Lleva los controles que le solicita el responsable administrativo. Ve y comunica al Responsable administrativo cualquier anomalía relativa a la seguridad del centro. Ve y comunica al Responsable administrativo cualquier anomalía en relación con la disposición de la basura. Lleva control de entradas de proveedores. Lleva control de vehículos que ingresan al centro. Coordina con los recolectores de basura la disposición y desecho de la basura fuera del centro. Notifica cualquier situación anómala en relación a los servicios de agua y energía. Colabora con los compañeros de trabajos en las otras actividades que le designe el responsable del centro. Todas las otras actividades que el cargo demande.		
OTRAS FUNCIONES	Proponer al responsable ideas que contribuyen a la seguridad del centro. Cuida adecuadamente los utensilios que se le asignan. Recoge y guarda adecuadamente los utensilios en el sitio que se le designe. Colabora con los arrendatarios en la movilización de mobiliario y equipos según le instruya el Responsable.		



**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
Ecoeficiente Punta de Jesús María
SUBV/18/NIC-824**



REQUISITOS DEL CARGO	Certificado de salud vigente. Licencia de manejo de armas. Record de policía.
EXPERIENCIA ADICIONAL	Conocimientos en fontanería, albañilería y carpintería será altamente apreciada.
HABILIDADES	Agilidad y buena condición física.



**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
Ecoeficiente Punta de Jesús María
SUBV/18/NIC-824**



FICHA DE PUESTO

NOMBRE DEL CARGO	Vigilante Nocturno	JORNADA LABORAL	Regular 5:30 PM- 5:30 AM
AREA	Administración		
FORMACIÓN ACADEMICA	Tercer año de secundaria		
SUPERIOR	Responsable del Centro.	Personas que dependen de su cargo.	
SUBORDINADOS	No tiene	No tiene.	
NATURALEZA DEL CARGO	Realiza trabajo de control y vigilancia en la puerta		
ACTIVIDADES PRINCIPALES	Una vez cerrado el centro deberá de evitar el acceso de personas no autorizadas al mismo. Verificara que los módulos de los concesionarios queden debidamente cerrados, de lo contrario deberá de notificar al administrador de lo sucedido. Si legase un concesionario fuera de horas de trabajo deberá de notificarlo al Responsable. Elaborará la bitácora diaria de incidentes en el libro de bitácoras que para tal efecto se establezca. Controla el acceso de la puerta, evitando el acceso de personas tomadas, violentas o de conocido historial delictivo. Mantiene limpio el área de trabajo y el área que circunda su puesto de trabajo. Asiste al Responsable administrativo en materia de seguridad cuando le es requerido. Lleva los controles que le solicita el responsable administrativo. Ve y comunica al Responsable administrativo cualquier anomalía relativa a la seguridad del centro. Ve y comunica al Responsable administrativo cualquier anomalía en relación con la disposición de la basura. Lleva control de vehículos que ingresan al centro. Notifica cualquier situación anómala en relación a los servicios de agua y energía. Colabora con los compañeros de trabajos en las otras actividades que le designe el responsable del centro. Todas las otras actividades que el cargo demande.		
OTRAS FUNCIONES	Proponer al responsable ideas que contribuyen a la seguridad del centro. Cuida adecuadamente los utensilios que se le asignan. Recoge y guarda adecuadamente los utensilios en el sitio que se le designe. Colabora con los arrendatarios en la movilización de mobiliario y equipos según le instruya el Responsable.		



**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
Ecoeficiente Punta de Jesús María
SUBV/18/NIC-824**



REQUISITOS DEL CARGO	Certificado de salud vigente. Licencia de manejo de armas. Record de policía.
EXPERIENCIA ADICIONAL	Conocimientos en fontanería, albañilería y carpintería será altamente apreciada.
HABILIDADES	Agilidad y buena condición física.



**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
ECOEICIENTE PUNTA DE JESÚS MARÍA
SUBV/18/NIC - 824**



FICHA DE PUESTO

NOMBRE DEL CARGO	Jardinero	JORNADA LABORAL	Regular 8:00 AM- 5:30 PM
AREA	Administración		
FORMACIÓN ACADEMICA	Primaria		
SUPERIOR	Responsable del Centro.	Personas que dependen de su cargo.	
SUBORDINADOS	No tiene	No tiene.	
NATURALEZA DEL CARGO	Realiza la limpieza y desarrollo de los jardines en el centro que le ha designado el Responsable del centro.		
ACTIVIDADES PRINCIPALES	Recoge todas las hojas en los jardines. Riega las plantas de acuerdo a las necesidades de las mismas. Fumiga el centro y las plantas utilizando los químicos permitidos por el plan de mantenimiento elaborado. Recoge la basura seca de los jardines y dispone de ella según corresponda. Deposita en un recipiente la basura seca en la medida que la va recogiendo. Deposita dicha basura en el área designada para esta. Coordina con los recolectores de basura la disposición y desecho de la basura fuera del centro. Solicita los materiales requeridos a su responsable. Colabora con los compañeros de trabajos en las otras actividades que le designe el responsable del centro. Todas las otras actividades que el cargo demande.		
OTRAS FUNCIONES	Proponer al responsable la siembra de plantas decorativas. Cuida adecuadamente los utensilios de limpieza y riego que se le asignan. Recoge y guarda adecuadamente los utensilios en el sitio que se le designe. Colabora con los arrendatarios en la movilización de mobiliario y equipos según le instruya el Responsable. Contribuye en labores de mantenimientos específicas en baños y abastecimiento de agua.		
REQUISITOS DEL CARGO	Certificado de salud vigente. Record de policía.		
EXPERIENCIA ADICIONAL	Conocimientos en fontanería, albañilería y carpintería será altamente apreciada.		
HABILIDADES	Agilidad y buena condición física.		



**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
ECOEficiENTE PUNTA DE JESÚS MARÍA
SUBV/18/NIC - 824**



FICHA DE PUESTO

NOMBRE DEL CARGO	Cubre turno / Multiusos	JORNADA LABORAL	Regular 8:00 AM- 5:30 PM
AREA	Administración		
FORMACIÓN ACADEMICA	Primaria		
SUPERIOR	Responsable del Centro.	Personas que dependen de su cargo.	
SUBORDINADOS	No tiene	No tiene.	
NATURALEZA DEL CARGO	Cubre turnos de acuerdo		
ACTIVIDADES PRINCIPALES	Cubre los turnos de los días libres de: Vigilantes y Jardinero. Realiza limpieza de jardines y contribuye con el jardinero en las labores de limpieza y recolección de hojas, Recoge la basura seca de los jardines y dispone de ella según corresponda: Deposita en un recipiente la basura seca en la medida que la va recogiendo. Deposita dicha basura en el área designada para esta. Coordina con los recolectores de basura la disposición y desecho de la basura fuera del centro. Solicita los materiales requeridos a su responsable. Colabora con los compañeros de trabajos en las otras actividades que le designe el responsable del centro. Todas las otras actividades que el cargo demande.		
OTRAS FUNCIONES	Cuida adecuadamente los utensilios de limpieza y riego que se le asignan. Recoge y guarda adecuadamente los utensilios en el sitio que se le designe. Colabora con los arrendatarios en la movilización de mobiliario y equipos según le instruya el Responsable. Contribuye en labores de mantenimientos específicas en baños y abastecimiento de agua.		
REQUISITOS DEL CARGO	Certificado de salud vigente. Record de policía.		
EXPERIENCIA ADICIONAL	Conocimientos en fontanería, albañilería y carpintería será altamente apreciada.		
HABILIDADES	Agilidad y buena condición física.		



**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
Ecoeficiente Punta de Jesús María
SUBV/18/NIC-824**



IV. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

4.1 Política de Precios

La alcaldía de Moyogalpa está de acuerdo en establecer una política de precios, diferenciada entre los visitantes locales y los extranjeros y nacionales de fuera de la Isla. Los precios propuestos son los siguientes:

- Visitantes locales: C\$20.00 córdobas,
- Visitantes Nicaragüenses (fuera de la isla): C\$50.00 córdobas.
- Visitantes Extranjeros: C\$100.00 córdobas;
- Niños menores de 10 años de cualquier nacionalidad no pagan.

El visitante tendrá derecho al uso de las instalaciones; el estacionamiento será por su cuenta y riesgo, el uso de áreas deportivas está incluido, redes y balones están sujetos a renta de parte del concesionario, así como lanchas y kayaks; uso de baños está incluido, podrá establecerse una contribución para el uso de papel de baño.

Adicionalmente la administración podrá manejar una tasa de descuento del precio de entrada para grupos para lo cual se propone la siguiente tasa de descuento:

- Grupos de 10 y hasta 20 personas 10% de descuento.
- Grupos de 20 y hasta 50 personas 20% de descuento.
- Grupos mayores de 50 personas 30% de descuento.

Una política de precios que se puede aplicar en los periodos de temporada baja, es decir cuando la afluencia de visitantes es más baja, es la de ofrecer entradas a mitad de precio y algunos servicios sin costo; obviamente esto estará dirigido a los visitantes locales que son quienes con seguridad tendrán facilidad para asistir.

En lo que respecta a la renta de los espacios para los negocios la política de precios que establecerá la alcaldía al inicio es de proporcionar seis meses de gracia a los concesionarios que inicien en la apertura del centro; posteriormente se les realizará un análisis de funcionamiento para aplicar el precio de renta propuesto o diferirlo de una manera escalonada; los precios propuestos y utilizados para el cálculo financiero, son los siguientes:

- Renta a concesionarios nuevos con capacidad: (Código: Alquiler 1)
- Renta a concesionarios tradicionales (Código: Alquiler 2)
- Renta a concesionarios nuevos y sin venta de alimentos y bebidas (Código: Alquiler 3)



**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
Ecoeficiente Punta de Jesús María
SUBV/18/NIC - 824**



4.2 Política de Concesiones

La política de concesiones está regida bajo un contrato de arrendamiento el cual se encuentra adjunto al final del presente manual de operaciones; dicho documento contiene los siguientes elementos:

- Generales
- Objeto
- Documentos (anexos, cedula, inventarios)
- Alcances de la contratación.
- Canon de arrendamiento
- Periodo o plazo
- Responsabilidades del arrendatario (Alcaldía)
- Responsabilidades del arrendador.
- Prohibiciones
- Supervisión de la unidad en arrendamiento.
- Causales de terminación de contrato.
- Arbitraje
- Domicilio y Representación.

Dentro de este contrato se destacan los siguientes elementos:

Responsabilidades del arrendador (Alcaldía)

- ✓ Mantener el medioambiente ecológicamente estable.
- ✓ Llevar un registro de entrada.
- ✓ Utilizar los recursos generados por el centro en la mejora del mismo.
- ✓ Garantizar el abastecimiento adecuado de agua y energía.
- ✓ Garantizar la limpieza de áreas públicas y Playa sea adecuada.
- ✓ Mejorar continuamente los jardines del centro.
- ✓ Controlar plagas molestas para los concesionarios y visitantes.
- ✓ Supervisar el control y manejo de basura
- ✓ Supervisar de manera constante la limpieza de baños
- ✓ Controlar la correcta utilización del área de juegos
- ✓ Garantizar la seguridad en el área y en la playa.
- ✓ Contar con un adecuado plan de mantenimiento preventivo
- ✓ Velar por el adecuado funcionamiento del centro.
- ✓ Apoyar la adecuada contrataciones de trabajo autorizadas por el comité de administración



**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
Ecoeficiente Punta de Jesús María
SUBV/18/NIC-824**



Responsabilidades del arrendatario (concesionario).

- ✓ Enterar los cánones de arrendamiento.
- ✓ Abrir conforme los días designados por el Centro.
- ✓ Brindar servicio de calidad.
- ✓ Participar en las capacitaciones que se brinden.
- ✓ Mantener en buen estado interior el inmueble y reparar los desperfectos que se originen por su uso o negligencia.
- ✓ Notificar los daños que surjan dentro del inmueble.
- ✓ Mantener el exterior del inmueble en buen estado.
- ✓ Limpiar diariamente el área designada.
- ✓ Participar en los eventos especiales que se organicen dentro del centro.
- ✓ Acatar las instrucciones generadas por el comité de administración a través del responsable del centro.

Prohibiciones

- ✓ Encender fuegos.
- ✓ Hacer tendederos de ropa, fuera de áreas designadas.
- ✓ Hacer necesidades fisiológicas al aire libre.
- ✓ Observar conductas indecorosas.
- ✓ Ofender a los visitantes.
- ✓ Hacer cocineros fuera de las áreas designadas.
- ✓ Despalar o derramar arboles sin aviso.
- ✓ Cambiar colores designados dentro el centro.
- ✓ Poner rótulos diferentes a los designados.
- ✓ Plantar árboles o plantas decorativas sin coordinación.
- ✓ Hacer anexos sin permisos del arrendador.
- ✓ Hacer comentarios negativos sobre el Centro.

V. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

ALCALDIA MUNICIPAL DE MOYOGALPA
Y
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nosotros, **Orlando Cruz Mora**, Cedula de identidad No. xxxxxxxxxxxxxxxx, casado y de este domicilio, actuando en calidad de xxxxxxxxxxxx de Moyogalpa y acreditando su representación con certificado extendido por el Consejo supremos electoral del día catorce de enero del año dos mil trece, que forma parte integrante del presente contrato, al igual que la certificación de toma de posesión extendida por el Consejo Supremo Electoral y que en lo sucesivo se denominara **El Arrendador** y **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, con cedula No. xxxxxxxxxxxx, de generales xx, con domicilio de xxxxxxxxxxxxxxxx, quien en lo sucesivo se denominara **El Arrendatario**, ambos mayores de edad, hemos convenio en celebrar el presente **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**, que se regirá por las clausula siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene como objeto el ceder en carácter de arrendamiento al Arrendador un inmueble ubicado en el Centro Turístico Punta Jesús María (A CONTINUACION LA DESCRIPCION DEL INMUEBLE) y está siendo entregada por La Arrendadora y el Arrendatario recibe en este acto en total y completo funcionamiento

CLAUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS DE CONTRATO

Los documentos anexos al presente contrato forman parte integrante de este y deberá e leerse y entenderse comparte de su contenido: fotocopias de cédulas de identidad de los contratantes, listado de mobiliario y equipo propiedad del arrendador y listado de mobiliario y equipo propiedad del arrendatario.

CLAUSULA TERCERA: ALCANCES:

El arrendador destinara el inmueble para brindar los siguientes servicios turísticos: (A CONTINUACION SE DETALLAN LOS SERVICIOS TURISTICOS QUE EL ARRENDADOR DEBERA DE BRINDAR) y se compromete a trabajar bajo los parámetros establecidos en el Manual de Operación y apegarse a cambios que posteriormente este pueda tener.

CLAUSULA CUARTA: CANON DE ARRENDAMIENTO

El precio convenido es de: xxxxxxxx córdobas, así como un depósito correspondiente al valor de dos meses del canon para garantizar daños y roturas. El Arrendatario deberá de enterar por adelantado estos montos a la firma del presente contrato.

Posteriormente enterara mensualmente el monto convenido en el presente contrato en los primeros diez días calendarios de cada mes.



**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
ECOEficiENTE PUNTA DE JESÚS MARÍA
SUBV/18/NIC - 824**



CLAUSULA QUINTA: PERIODO DE ARRENDAMEINTO.

El período establecido del presente contrato es por un año renovable de manera automática, para lo cual el arrendador deberá de expresar su voluntad directa, la cual se considerara como tal al enterar el canon del primer mes del año subsiguiente.

CLAUSULA SEXTA: RESPONSABILIDADES DEL. ARRENDADOR.

Son responsabilidades del Arrendador las siguientes: Mantener el medioambiente ecológicamente estable del centro, Llevar un registro de entrada al centro, Utilizar los recursos generados por el centro en la mejora del mismo, Garantizar el abastecimiento adecuado de agua y energía, Garantizar la limpieza de áreas públicas y Playa sea adecuada, Mejorar continuamente los jardines del centro, Controlar plagas molestas para los concesionarios y visitantes, Supervisar el control y manejo de basura, Supervisar de manera constante la limpieza de baños, Controlar la correcta utilización del área de juegos, Garantizar la seguridad en el área y en la playa, Contar con un adecuado plan de mantenimiento preventivo, Velar por el adecuado funcionamiento del centro, Apoyar la adecuada contrataciones de trabajo autorizadas por el comité de administración.

CLAUSUA SEPTIMA: RESPONSABILIDADES DEL ARRENDATARIO

El Arrendatario se compromete a reponer cualquier perdida o rotura con productos iguales; así como a reparar daños de equipos o roturas de muebles. También se compromete a lo siguiente: Enterar los cánones de arrendamiento oportunamente, hacer los pagos oportunos de luz y agua, Abrir conforme los días designados por el Centro, Brindar servicio de calidad, Participar en las capacitaciones que se brinden, Mantener en buen estado interior el inmueble y reparar los desperfectos que se originen por su uso o negligencia, Notificar los daños que surjan dentro del inmueble, Mantener el exterior del inmueble en buen estado, Limpiar diariamente el área designada, Participar en los eventos especiales que se organicen dentro del centro ,Acatar las instrucciones generadas por el comité de administración a través del responsable del centro.

CLAUSULA OCTAVA: PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido a El Arrendatario encender fuego fuera de los lugares destinados al efecto, ni tener en el inmueble arrendado materiales salitrosas, explosivas, ni inflamables, ni animales cuya permanencia, a juicio de La Arrendadora puedan perjudicar dicho inmueble, ni ejercer en el industrias u oficios que puedan producir ese efecto. Así como Hacer tendedores de ropa, fuera de áreas designadas, Hacer necesidades fisiológicas al aire libre, Observar conductas indecorosas, Ofender a los visitantes, Hacer cocineros fuera de la áreas designadas, Despalar o derramar arboles sin aviso, Cambiar colores designados dentro el centro, Poner rótulos diferentes a los designados, Plantar árboles o plantas decorativas sin coordinación, Hacer anexos sin permisos del arrendador, Hacer comentarios negativos sobre el Centro.



**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
ECOEficiENTE PUNTA DE JESÚS MARÍA
SUBV/18/NIC - 824**



El Arrendatario no podrá subarrendar el inmueble en todo o en parte sin permiso escrito, ni permitir el Ingreso a terceras personas ajenas a él, de suceder así, el Arrendador podrá solicitar el regreso inmediato del Inmueble y el Arrendatario responderá por los perjuicios que este acto ocasione.

CLAUSULA NOVENA: SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD EN ARRENDAMIENTO.

Sin obstáculo alguno, La Arrendadora tendrá derecho por si, por apoderado o por recomendado a vigilar el buen estado del inmueble penetrando cuando lo creyera conveniente, previa autorización y cita convenida con El Arrendatario y hacer o exigir en él los trabajos que estime necesario para su conservación y mejora.

CLAUSULA DECIIMA: CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATO.

El Arrendador podrá dar por terminado el contrato bajo las siguientes causales: Que El arrendatario viole abiertamente las clausulas contenidas en el contrato o persistentemente se rehúse a acatar las disposiciones emanadas del consejo de administración, a través del Responsable de Administración del centro. Por retraso en el pago por más de 60 días. Por subarriendo. Por falta de cuido y deterioro intencional del inmueble. Por su parte El Arrendatario podrá dar por terminado el contrato en el momento que así lo deseo, dando por notificado con un mes de anticipo.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: ARBITRAJE

Toda controversia que surja entre las partes en relación con el presente contrato y/o su interpretación y que no pudiera ser resuelto amigablemente por mutuo acuerdo, se resolverá por medio de árbitros o amigables componedores. Los Arbitros serán nombrados por cada parte y estos a su vez nombraran un tercero que dirima las discordias que entre ellos puedan surgir. Cuando no se llegue a un acuerdo en la escogencia del tercer árbitro, será el Juez de Distrito Civil del departamento de Rivas quien lo escogerá.

Los árbitros nombrados deberán de ser de conocida honradez y competencia en la materia de discusión y la decisión de ellos o la del tercero en discordia en su caso, será inapelable. El laudo arbitral será emitido cinco días después de haber tomado posesión del cargo el tercero de los arbitradores. Los costos del arbitraje serán por cuenta de la parte que ha pedido el arbitraje.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: DOMICILIO Y REPRESENTACIÓN.

Ambas partes no sujetamos al domicilio de Moyogalpa, Departamento de Rivas para recibir notificaciones pertinentes al presente contrato. Las direcciones son:

Por El Arrendador: Ing. Orlando Cruz Mora, Alcaldía Municipal de Moyogalpa, Rivas, del parque de Moyogalpa ½ cuadra al sur.

Por el Arrendatario: Centro Turístico Punta Jesús María Local No. xxxxxxxx



**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO TURÍSTICO
ECOEFICIENTE PUNTA DE JESÚS MARÍA
SUBV/18/NIC - 824**



Para dar fe a lo antes estipulado, firmamos el presente contrato, en xxxx tantos de un mismo tenor, en el municipio de Moyogalpa, del Departamento de Rivas, a los xxxxx días del mes de xxxxxxxxxx del año xxxxxxxx.

EL ARRENDADOR

EL ARRENDATARIO.