



# MANUAL DE INSTRUCTIVOS

# CENTROS DE DESARROLLO DEPORTIVO

## **CONTENIDO**

**CAPÍTULO I: FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE CENTROS DE DESARROLLO DEPORTIVO.**

**CAPÍTULO II: SOLICITUDES DE INSUMOS, MATERIALES Y REPARACIONES EXTRAORDINARIAS**

**CAPÍTULO III: FONDO FIJO**

**CAPÍTULO IV: USO DE INSTALACIONES PARA ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR TERCEROS**

**CAPÍTULO V: ALCANCE DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CENTRO DE DESARROLLO DEPORTIVO EN RELACIÓN AL PERSONAL**

**CAPÍTULO VI: INCUMPLIMIENTOS QUE DAN ORIGEN A LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

**CAPÍTULO VII: SERVICIOS ESPECIALES O EXTRAORDINARIOS**

# CAPÍTULO I

## FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE CENTROS DE DESARROLLO DEPORTIVO

### 1. ALCANCE

Este documento determina las funciones y responsabilidades de los Coordinadores de los Centros de Desarrollo Deportivo (CDD) de la Agencia Córdoba Deportes S.E.M.

### 2. RESPONSABLES

El Coordinador de un Centro de Desarrollo Deportivo es responsable de cumplir con lo dispuesto en el presente. En caso que el Coordinador debiera ausentarse de sus funciones por alguna de las causas establecidas en la legislación vigente, y la ausencia no supere los 10 días hábiles, podrá delegar funciones en personal administrativo a su elección. En el caso que la ausencia sea mayor a diez días hábiles, será facultad exclusiva de la Primera Vocalía, la designación de un Coordinador Suplente.

### 3. DESARROLLO

Son responsabilidades de los Coordinadores de CDD:

- ◆ Diseñar, organizar y desarrollar en el área de influencia del CDD, un Plan Trimestral de acciones tendientes al fomento y difusión de actividades deportivas y recreativas.
- ◆ Implementar mecanismos de relevamiento de datos, que resulten de utilidad al momento de decidir la factibilidad de implementación de nuevas disciplinas o actividades, basado en la incidencia e interés de la población aledaña al CDD.
- ◆ Mantener diariamente actualizados, los registros de inscriptos y el correspondiente seguimiento de los participantes de las distintas actividades desarrolladas a fin de contar con datos estadísticos, que fundamenten la implementación, continuidad o suspensión de una determinada actividad.

- ◆ Cumplir y hacer cumplir toda la legislación provincial vigente en materia deportiva.
- ◆ Velar por el uso racional de los recursos, y el cuidado de los elementos y materiales cuyo uso se le confíe para el adecuado desarrollo de las actividades, debiendo implementar mecanismos de control que aseguren la integridad del patrimonio.
- ◆ Elaborar y mantener actualizado un Inventario de muebles y útiles, debiendo registrarse toda modificación que por cualquier motivo altere su contenido inicial. El inventario deberá estar suscripto por el Coordinador y el Subdirector de CDD.
- ◆ Solicitar en tiempo y forma la provisión de materiales y elementos, de modo tal que su disponibilidad este prevista con la suficiente anticipación a fin de no entorpecer el desarrollo de las actividades para las que fueron requeridos.
- ◆ Abstenerse de darle a las instalaciones, así como a los bienes muebles de toda naturaleza que en él se encuentren, un uso que contraríe el destino natural del CDD. Esta prohibición se aplica al propio Coordinador, a todo el personal afectado al CDD cualquiera fuera el tipo de vínculo contractual y a terceros ajenos a la Agencia Córdoba Deportes S.E.M.
- ◆ Cumplir y hacer cumplir, toda la legislación provincial vigente aplicable a los agentes de la administración pública.
- ◆ Rendir cuentas en tiempo y forma de toda recaudación de dinero que se efectúe como consecuencia de las actividades implementadas. La recaudación se practicará semanalmente, el día viernes ante la Subdirección de CDD. Las sumas recaudadas deberán ser íntegramente rendidas, quedando absolutamente prohibido destinar dinero de la misma para hacer frente a gastos operativos, los cuales solo se afrontaran con el Fondo Fijo establecido en el Capítulo III.
- ◆ Actuar diligentemente ante todo hecho que considere que puede acarrear consecuencias dañosas a los bienes o personas, poniendo de inmediato en conocimiento de la situación a la Primer Vocalía.
- ◆ Cumplir con todas las obligaciones, procedimientos, plazos y formalidades establecidas en el Manual.

**NOTA:** El incumplimiento de los procedimientos, plazos y formalidades establecidos en el presente manual, será considerado causal de remoción de la tarea de coordinación de un CDD.

#### **4. ANEXOS**

No posee

## CAPÍTULO II

### SOLICITUDES DE INSUMOS, MATERIALES Y REPARACIONES EXTRAORDINARIAS

#### 1. ALCANCE

Este Instructivo determina el modo y plazos en lo que los Coordinadores de los Centros de Desarrollo Deportivo (CDD) de la Agencia Córdoba Deportes S.E.M., deberán solicitar insumos, materiales y reparaciones extraordinarias.

#### 2. RESPONSABLES

El Coordinador de un Centro de Desarrollo Deportivo es responsable de cumplir con lo dispuesto en el presente. La ejecución del procedimiento podrá ser delegado en el personal administrativo que éste designe, no obstante el Coordinador será responsable de la supervisión y control de cumplimiento de lo establecido.

#### 3. DESARROLLO

- ◆ Todo pedido de insumos, materiales o elementos deportivos. se efectuará con **no menos de treinta (30) días de anticipación** mediante la confección de la AP (Anexo I) respectiva, la cual deberá ser presentada ante la Primera Vocalía, quien previo control de procedencia y oportunidad, autorizará la misma y dará al pedido el trámite interno establecido.
- ◆ En caso que el pedido se considerara improcedente, la decisión se comunicara por vía de correo electrónico al Coordinador.
- ◆ Durante la segunda quincena de enero deberá presentarse ante la Subdirección de CDD listado de talles de ropa y calzado de trabajo correspondiente a la entrega de la temporada de invierno. (Anexo I). Durante la segunda quincena de julio deberá presentarse ante la Subdirección de CDD listado de talles de ropa y calzado de trabajo correspondiente a la entrega de

la temporada de verano. (Anexo II). La descripción realizada en los anexos es meramente indicativa, siendo facultad exclusiva de la Jefatura de Recursos Humanos, según las instrucciones que ésta reciba de la Presidencia, la determinación de la indumentaria a entregar.

- ◆ La provisión de elementos de seguridad laboral, tales como antiparras, cascos, fajas lumbares, etc., será realizada mediante el procedimiento previsto en el primer ítem de este punto y en la medida del deterioro que por el natural paso del tiempo sufrieran los mismos.
- ◆ Durante los primeros cuatro días hábiles de cada mes, deberá confeccionarse el pedido de provisión de elementos y productos de limpieza. Las cantidades deberán cubrir las necesidades estimadas para todo el mes. (Anexo III). La entrega del pedido mensual se realizara desde el área central. Los faltantes que pudieran producirse entre los elementos solicitados para un mes y la provisión de los del mes siguiente deberán ser cubiertas por compras directas desde el fondo fijo asignado al CDD.
- ◆ Cuando en las instalaciones del CDD sea necesario realizar reparaciones cuya complejidad exceda la capacidad del personal afectado al CDD, o cuya magnitud económica exceda la posibilidad de afrontar el gasto mediante el uso del fondo fijo, se deberá informar mediante nota a la Primera Vocalía, quien arbitrara los medios para efectuar las mismas.
- ◆ La reparación y/o service de los artefactos o maquinarias del CDD (Equipos de música, motoguadaña, filtros de pileta, amoladoras, etc.) deberá ser instrumentado por el Coordinador y su costo afrontado desde el fondo fijo asignado. Cuando se trate de elementos nuevos, cuyos desperfectos se evidenciaran durante el plazo de garantía deberá recurrirse a los talleres o Services oficiales indicados en la misma.

**NOTA:** El incumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos harán directamente responsable al Coordinador de las consecuencias que la demora en la provisión de elementos, materiales o reparaciones, pudieran producir en el normal desenvolvimiento de las actividades del CDD.

#### 4. ANEXOS

- ◆ ANEXO I: Formulario de Afectación Preventiva (AP)
- ◆ ANEXO II: Planilla de talles Ropa de Trabajo Invierno.
- ◆ ANEXO III: Planilla de talles Ropa de Trabajo Verano.
- ◆ ANEXO IV: Pedido de elementos e insumos de limpieza.



## **CAPÍTULO III**

### **FONDO FIJO**

#### **1. ALCANCE**

Este Instructivo determina la finalidad del dinero otorgado a un CDD de la Agencia Córdoba Deportes S.E.M., en calidad de “Fondo Fijo”, así como los plazos y modos en que deberá realizarse la rendición del mismo.

#### **2. RESPONSABLES**

El Coordinador de un Centro de Desarrollo Deportivo es responsable de cumplir con lo dispuesto en el presente. La suscripción de la planilla de rendición es una obligación indelegable del Coordinador, excepto en los supuestos del Capítulo I.2.

#### **3. DEFINICION**

“Fondo Fijo” es la asignación de una suma de dinero, que se realiza con el objeto de hacer frente a gastos operativos menores y necesidades urgentes de una determinada área de la organización, a fin de no obstaculizar el normal desarrollo de la gestión.

#### **4. DESARROLLO**

- ◆ Cada viernes el Coordinador deberá efectuar la rendición parcial de los gastos efectuados durante esa semana, respondiéndosele los gastos rendidos, siempre que los mismos cumplan los requisitos establecidos en el punto 3.
- ◆ El fondo fijo es renovable en la medida en que se vaya agotando, siempre que se rinda cuenta del dinero efectivizado, cualquiera sea el tiempo transcurrido desde que se otorgó.
- ◆ El límite diario de gasto es de Pesos Un mil (\$ 1.000). Todo gasto que supere dicha suma deberá contar con la aprobación expresa y por escrito de la Subdirección de CDD.
- ◆ Los comprobantes que acrediten gastos deberán cumplir los siguientes

requisitos:

- a) Para el caso de facturas, las mismas deberán ser tipo “A” o “C”. El concepto facturado debe ser claramente detallado, indiciando cantidad, precio unitario y total.
- b) La factura no podrá contener correcciones, cambios de tinta y/o adulteraciones.
- c) En caso de ticket, los mismos deberán tener al pie, la sigla CF (Controlador fiscal) y la leyenda “Pago Contado” o similar. Si el comprobante de pago contuviera el detalle de la compra, deberá estar acompañado de un remito.
- d) Cuando el gasto sea superior a pesos un mil (\$1.000) deberá presentarse la factura ante la Primer Vocalía para su autorización, y el pago se efectuara mediante cheque, conforme la legislación vigente y la factura
- e) No se aceptaran comprobantes de gastos de comidas, kiosco y/o cafetería.
- f) Los comprobantes de gastos de transporte (colectivo, taxis y/o remis) solo serán aceptados cuando acompañen la facturación de una compra y/o reparación, en las condiciones del punto 3).

## 5. ANEXOS

- ◆ ANEXO I: Planilla de rendición de gastos

## CAPÍTULO IV

### USO DE INSTALACIONES PARA ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR TERCEROS

#### 1. ALCANCE

Este Instructivo determina el modo y condiciones en los que, los CDD podrán disponer el uso de las instalaciones para actividades organizadas por terceros.

#### 2. RESPONSABLES

El Coordinador de un Centro de Desarrollo Deportivo es responsable de cumplir con lo dispuesto en el presente. La ejecución del procedimiento podrá ser delegado en el personal administrativo que éste designe, no obstante el Coordinador será responsable de la supervisión y control de cumplimiento de lo dispuesto en este instructivo.

#### 3. DESARROLLO

- ◆ Toda solicitud de uso de las instalaciones para actividades organizadas por terceros, tengan o no relación con actividades deportivas, deberá ser realizada por nota suscripta por persona mayor de edad, y en caso de corresponder, que detente la calidad de autoridad de la entidad requirente,
- ◆ El Coordinador remitirá a la Subdirección de CDD y con no menos de diez (10) días de anticipación, la nota mencionada en el punto anterior acompañada de la planilla de Solicitud de Uso de Instalaciones para Actividades Organizadas por Terceros (Anexo I). La instalación solicitada deberá ser consignada conforme la nomenclatura preestablecida para cada CDD (Anexo III)
- ◆ Cuando la solicitud de uso se refiera a los albergues, deberá acompañarse además formulario en el que conste detalladamente las necesidades del grupo a albergar, así como los datos personales de quien asumirá la representación del mismo. (Anexo II).
- ◆ La Subdirección de CDD, previo control de procedencia, disponibilidad y cumplimiento de los requisitos que la Agencia Córdoba Deportes S.E.M. haya

determinado para cada caso concreto, autorizará la misma y dará curso al trámite interno establecido.

- ◆ En caso que el pedido se considerara improcedente, la Subdirección de CDD comunicara la decisión por vía de correo electrónico al Coordinador.
- ◆ En ambos casos, será responsabilidad del Coordinador informar la decisión de manera fehaciente al solicitante.
- ◆ Por ser facultad exclusiva de la Subdirección de CDD, el Coordinador tiene absolutamente prohibido otorgar permisos de uso, tanto a título oneroso como gratuito y cualquiera sea su duración temporal, sin haber cumplimentado con el pedido de autorización descrito en el primer ítem.

#### **4. ANEXOS**

- ◆ ANEXO I: Solicitud de uso de instalaciones para actividades organizadas por terceros
- ◆ ANEXO II: Uso de Albergue.
- ◆ ANEXO III: Nomenclatura de Instalaciones

## CAPÍTULO V

### ALCANCE DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CENTRO DE DESARROLLO DEPORTIVO EN RELACIÓN AL PERSONAL

#### 1. ALCANCE

Este Instructivo determina el alcance de las funciones de los Coordinadores de los Centros de Desarrollo Deportivo (CDD) de la Agencia Córdoba Deportes S.E.M., sobre las cuestiones vinculadas al personal, especialmente en materia de control de ausentismo, y a otras obligaciones a cargo de los empleados.

#### 2. RESPONSABLES

Todo Coordinador de Centro de Desarrollo Deportivo es responsable de cumplir con lo dispuesto en el presente. Estará a cargo de la Primer Vocalía y de la Jefatura de Área de Recursos Humanos, la supervisión y control de cumplimiento de lo dispuesto en este instructivo.

#### 3. DESARROLLO

- ◆ El Coordinador de un CDD tendrá la responsabilidad de gestionar y comunicar a la Primer Vocalía y a la Jefatura de Área de Recursos Humanos, las novedades que se produzcan en relación al personal afectado al Centro a su cargo.
- ◆ Toda comunicación o solicitud se efectuará, por vía de correo electrónico, a la casilla creada a tal fin: *Ausentismo Centros Deportivos*. Sin perjuicio de ello, se deberá presentar posteriormente, la documentación respaldatoria que correspondiera.
- ◆ El horario de ingreso a las tareas, será el que se acuerde entre el personal y el Coordinador, según las necesidades de servicio, dejándose constancia por escrito en planilla de horarios, (Anexo I) la cual deberá encontrarse exhibida en el área administrativa del CDD. Una copia de la planilla se deberá remitir a

la Primer Vocalía y a la Jefatura de Área de Recursos Humanos. La planilla deberá encontrarse actualizada, por lo que todo cambio de horario definitivo exigirá la elaboración y exhibición de una planilla nueva, con la consecuente información a las áreas mencionadas en el párrafo anterior. Los cambios de horario temporales que por razones excepcionales deban realizarse serán comunicados por correo electrónico con 48 hs de anticipación.

- ◆ Los Coordinadores deben enviar por correo electrónico, diariamente la información del Reloj Digital del día inmediato anterior.
- ◆ En aquellos CDD que carecen de medios electrónicos de control de ingreso y egreso, el personal firmará una planilla de asistencia cuyos datos deberán ser completados por el empleado administrativo que en cada turno corresponda (Anexo II). La planilla de asistencia deberá ser entregada en la Jefatura de Área de Recursos Humanos el día viernes, por semana vencida, a las que se adjuntará los formularios que acrediten las novedades ocurridas y oportunamente autorizadas (faltas justificadas, salidas por razones particulares y oficiales, etc.).
- ◆ Las novedades relacionadas con accidentes de trabajo o carpetas médicas, deberán ser comunicadas a la Jefatura de Área de Recursos Humanos, el mismo día en que se produzcan, por vía de correo electrónico. El Coordinador deberá arbitrar las medidas para que el agente cumpla con los requisitos exigidos para solicitar Carpetas Médicas, esto es: avisar la novedad al CDD en las dos primeras horas de su jornada de trabajo, ser asistido por su médico particular, solicitar la visita del médico de control domiciliario ya sea por vía telefónica o través de la página web y finalmente al reincorporarse a sus actividades normales, ya con el alta médica, la presentación del certificado emitido por la Dirección de Salud Ocupacional (DSO). En caso de no tener en su poder dicho comprobante, deberá completar el Formulario de Justificación de Carpetas Médicas, hacerla firmar por la oficina de RRHH y enviar a través del SUAC a la DSO para la justificación de sus días de ausencia. En los casos en que el reposo recomendado por el médico exceda los 15 días, se debe solicitar una Junta Médica.

En relación a los Accidentes de Trabajo, el Coordinador deberá en caso de ser in itinere, asistir telefónicamente al agente, a fin de facilitar el acceso a la atención médica, y recabar la información necesaria para la confección de la

denuncia correspondiente. Para los accidentes en el lugar de trabajo procurar la atención inmediata del agente accidentado y posteriormente realizar la denuncia telefónica a la ART para posibilitar la derivación al Centro médico que lo asistirá. Es responsabilidad del Coordinador, efectuar el seguimiento del caso, en materia de: días de licencia otorgados, fechas probables de alta; recepción de comprobantes de atención médica y alta al momento de su reincorporación.

- ◆ El Coordinador deberá velar por el cumplimiento de los plazos y las formalidades establecidas para el otorgamiento de licencias, justificaciones de ausencias y franquicias horarias, debiendo enviar esta información con 72 horas de anticipación, a través del correo electrónico, así como también para acreditar la realización de horas extras, de conformidad a lo establecido. Los plazos y formalidades mencionados se aplicarán a todo el personal que preste servicios de manera normal y habitual en el CDD, con independencia del tipo contractual o situación de revista que lo vincule a la Agencia Córdoba Deportes S.E.M.
- ◆ Para la realización de tareas en horarios extraordinarios, tanto las que deban ser abonadas en dinero, como aquellas que sean imputadas a francos compensatorios, se deberá solicitar autorización a la Primer Vocalía con cinco (5) días hábiles de anticipación por nota fundada (Anexo IV). Las horas extraordinarias no podrán realizarse si no se cuenta con la aprobación expresa de la Primer Vocalía. En caso de no cumplirse con el procedimiento establecido no se autorizará a la Jefatura de Área de Recursos Humanos la carga de las horas realizadas.
- ◆ Cuando por razones de servicio se deba disponer la desafectación de un agente de un CDD, el Coordinador deberá efectuar la petición, ante la Primer Vocalía, quien de manera fundada y mediante el procedimiento establecido al efecto, resolverá en definitiva, otorgando o negando su autorización. Ninguna medida podrá tomar el Coordinador sin el cumplimiento de esta formalidad.
- ◆ La contratación de personal, cualquiera sea el tipo de vínculo, así como el traslado de agentes de la Administración Pública de otras reparticiones, es facultad exclusiva de las áreas competentes de la Agencia Córdoba Deportes. La necesidad de incorporar personal, así como la conveniencia de solicitar el traslado de algún agente, deberá ser solicitada a la Primer Vocalía, no

pudiendo prestar servicios ninguna persona, hasta tanto no se hayan cumplido las formalidades establecidas, lo que le será comunicado por escrito al Coordinador por la Jefatura de Área de RRHH. (Anexo IV). El Coordinador será personalmente responsable de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la violación a la presente disposición.

- ◆ El Coordinador es el responsable de asegurar el cumplimiento de los deberes que la Ley 7233 impone a los agentes, y en especial que:
  - a) Brinden una prestación del servicio con eficiencia, responsabilidad y diligencia en el lugar y condiciones de tiempo y forma que determinen las disposiciones reglamentarias correspondientes.
  - b) Se conduzcan con tacto y cortesía en sus relaciones de servicio con el público, conducta que deberá observar asimismo respecto de sus superiores, compañeros y subordinados.
  - c) Cuiden los bienes del Estado, velando por la economía del material y la conservación de los elementos que le fueran confiados a su custodia, utilización o examen.
  - d) Usen la indumentaria de trabajo que al efecto le haya sido suministrada.
  - e) Mantengan actualizada la información relativa a: domicilio, familiares a su cargo, cambio de estado civil o variantes de carácter familiar, acompañando en todos los casos la documentación correspondiente.
- ◆ El Coordinador deberá poner inmediatamente en conocimiento de la Primer Vocalía de cualquier situación que pudiera dar origen a la aplicación de sanciones disciplinarias, conforme el procedimiento establecido en el Capítulo VI.
- ◆ Toda certificación de servicios, remuneraciones, tareas o cualquier situación relacionada con el vínculo laboral del agente, será solicitada con 72 hs de anticipación y por escrito a través del formulario correspondiente, ante la Jefatura de Área de Recursos Humanos. La emisión y suscripción de dicha documentación se encuentra expresamente prohibida a los Coordinadores.
- ◆ La intervención e informes de los formularios de Solicitud de Licencias (francos compensatorios, faltas justificadas, licencias anuales, etc.), será facultad exclusiva de la Jefatura de Área de Recursos Humanos. El Coordinador se limitará a suscribir el mismo, a la par de la firma del agente, como prueba de la factibilidad del pedido en relación a las necesidades de



servicio.

- ◆ El Coordinador en su carácter de agente de la Administración Pública Provincial no se encuentra eximido de cumplir ninguna de las obligaciones que impone dicha condición.

#### 4. ANEXOS

- ◆ ANEXO I: Planilla de Horarios
- ◆ ANEXO II: Registro de Ingreso y Egreso del Personal
- ◆ ANEXO IV: Autorización para la realización de horas extras.
- ◆ ANEXO V: Solicitud de Alta de Personal

## CAPÍTULO VI

### INCUMPLIMIENTOS QUE DAN ORIGEN A LA APLICACIÓN DE SANCIONES

#### 1. ALCANCE

Este Instructivo determina el alcance de las funciones de los Coordinadores de los Centros de Desarrollo Deportivo (CDD) de la Agencia Córdoba Deportes S.E.M., sobre las cuestiones vinculadas a las obligaciones del personal, cuyo incumplimiento dé origen a la aplicación de sanciones.

#### 2. RESPONSABLES

Todo Coordinador de Centro de Desarrollo Deportivo es responsable de cumplir con lo establecido en el presente. Estará a cargo de la Primera Vocalía y de la Jefatura de Área de Recursos Humanos, la supervisión y control de cumplimiento de lo dispuesto.

#### 3. DESARROLLO

- ◆ De conformidad a lo establecido por la Ley 7233, serán considerados incumplimientos pasibles de sanción:
  - a) Incumplimiento reiterado del horario de trabajo.
  - b) Inasistencias injustificadas.
  - c) No reasumir sus funciones injustificadamente, en el día hábil siguiente al término de un permiso o licencia.
  - d) Falta de respeto a superiores, compañeros, subordinados y público en general.
  - e) Abandono de servicio.
  - f) Negligencia en el cumplimiento de funciones.
  - g) Invocar estado de enfermedad inexistente.
  - h) Incumplimiento de las obligaciones determinadas por el artículo 17º, especialmente las siguientes:

h.1) Prestación personal del servicio con eficiencia, responsabilidad y diligencia.

h.2) Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico con atribuciones y competencias para darla, que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio compatibles con la función del agente.

h.3) Cuidar los bienes del Estado, velando por la economía del material y la conservación de los elementos que le fueran confiados a su custodia, utilización o examen.

h.4) Usar la indumentaria de trabajo que al efecto le haya sido suministrada

i) Quebrantamiento de las prohibiciones especificadas en el artículo 18º, especialmente las siguientes:

i.1) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de moral, urbanidad o buenas costumbres.

i.2) Retirar o utilizar con fines particulares los elementos de transportes y útiles de trabajo o documentos, destinados al servicio oficial y a los servicios del personal.

i.3) Practicar el comercio en cualquiera de sus formas, dentro del ámbito de la Administración Pública Provincial.

i.4) Presentarse al trabajo o desempeñar tareas en estado de ebriedad.

i.5) Desempeñar cualquier función de índole pública o privada mientras se encuentre en uso de licencia por razones de salud, salvo que sea previamente autorizado por el Servicio de Reconocimientos Médicos de la Provincia.

- ◆ En caso de configurarse por primera vez alguna de las situaciones descriptas en el punto anterior, - excepto en los casos de faltas injustificadas- se realizará un llamado de atención verbal al agente, y se dejara constancia del mismo, mediante el envío de un correo electrónico a la Primer Vocalía con copia a la Jefa de Área de Recursos Humanos. El texto deberá reproducir el modelo de Comunicación de Llamado de Atención Verbal (Anexo I)
- ◆ Cuando la misma falta que hizo procedente el llamado de atención verbal se repita o se trate de faltas injustificadas, el Coordinador emplazara al agente por escrito (Anexo II) para que en el término de 48 efectúe el descargo correspondiente.
- ◆ Una vez vencido el plazo, remitirá de manera inmediata a la Primer Vocalía, la copia del emplazamiento con el descargo si es que el agente lo hubiera realizado. Si el agente se negara a suscribir la notificación, o si hubiera dejado vencer el

plazo sin efectuar descargo, dejara constancia al pie del emplazamiento y remitirá dicho documento de manera inmediata a la Primer Vocalía.

#### **4. ANEXOS**

- ◆ ANEXO I: Comunicación de Llamado de Atención Verbal
- ◆ ANEXO II: Emplazamiento

## **CAPÍTULO VII**

### **SERVICIOS ESPECIALES O EXTRAORDINARIOS**

#### **1. ALCANCE**

Contiene el circuito que deberá seguir el pedido de contratación de personas a fin que presten servicios extraordinarios o especiales, desde su requerimiento hasta su resolución.

#### **2. RESPONSABLES**

Serán responsables del cumplimiento, todos los involucrados en el procedimiento descrito en el punto siguiente. Estará a cargo del Coordinador de cada CDD, la supervisión y control de la ejecución de las tareas para las cuales se produjo la contratación.

#### **3. DESARROLLO**

- ◆ La necesidad de contratar personas para brindar servicios extraordinarios o especiales, deberá ser solicitada a la Primer Vocalía, no pudiendo comenzar la prestación, hasta tanto no se hayan cumplido las formalidades establecidas, lo que le será comunicado por escrito al Coordinador, quien será personalmente responsable de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar la violación a la presente disposición
- ◆ El pedido se realizara mediante la presentación por S.U.A.C., del formulario Solicitud de Contratación (Anexo I).
- ◆ La Primera Vocalía, previo control de procedencia, factibilidad presupuestaria y cumplimiento de los requisitos podrá:
  - a) Desestimar el pedido, de lo cual se notificara al Coordinador por via de correo electrónico.
  - b) Autorizar el pedido, en cuyo caso remitirá las actuaciones a Presidencia.

- ◆ El Presidente por su parte podrá:
  - a) Desestimar el pedido.
  - b) Autorizar el pedido.
  - c) Autorizar el pedido con modificaciones.En cualquier caso, el formulario será remitido nuevamente a la Primer Vocalía.
- ◆ En caso que la contratación se encuentre autorizada, se informara al Coordinador a fin que acompañe la documentación pertinente, no dándose continuidad al trámite hasta que no se haya cumplimentado la presentación de la misma.
- ◆ Reunida la totalidad de la documentación, el trámite será remitido a la Dirección de Asuntos Legales, para la confección y suscripción del contrato. Una vez suscripto por el contratado, informara la novedad a la Primer Vocalía, a fin que de inicio la prestación del servicio. Finalizado el trámite con el sellado correspondiente, se remitirán las actuaciones a la Primer Vocalía para su archivo definitivo.
- ◆ El primer día de prestación, el Coordinador hará suscribir al Locador dos ejemplares de la planilla de Especificaciones Técnicas (Anexo II), remitiéndose un ejemplar a la Primer Vocalía, y conservando en la administración del Centro el restante. Si en el curso de la prestación se detectaran incumplimientos graves que hicieran procedente la rescisión anticipada del contrato, el formulario será remitido al área central, con los espacios relacionados a esta situación debidamente completado.

**NOTA: Se encuentra expresamente prohibido a los Coordinadores, efectuar modificaciones verbales o escritas a las condiciones de contratación, así como la emisión de cualquier documentación que acredite los alcances del vínculo entre el LOCADOR y la AGENCIA CORDOBA DEPORTES S.E.M., ya que ello es facultad exclusiva de la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales.**

#### **4. ANEXOS**

- ◆ ANEXO I: Solicitud de Contratación
- ◆ ANEXO II: Especificaciones Técnicas