



## **REGLAMENTO DE ASISTENCIA A CURSOS O SEMINARIOS**

### **Artículo 1. Objetivo.**

Ampliar la capacidad técnica, administrativa y laboral del personal del Club.

### **Artículo 2. Justificativo.**

Lograr mejor rendimiento y eficiencia en los servicios del Club por parte de todos y cada uno de los empleados.

### **Artículo 3. Usuarios o beneficiarios.**

Todos los empleados del Club que prestan sus servicios en forma temporal (a contrato) o en forma permanente (de planta) con más de un año de antigüedad.

### **Artículo 4. Aprobación.**

La participación de uno o más empleados en cursos o seminarios debe ser propuesta

1. por el Capitán General del Club, en caso de los instructores de tenis que trabajan en el Club a contrato y
2. por el Gerente General del Club, en caso de los empleados regulares del Club.

El directorio aprobará la participación de los empleados en cursos o seminarios.

### **Artículo 5. Procedimiento.**

Toda persona que tenga la aprobación correspondiente para asistir a cursos o seminarios, deberá tener un registro de permiso de asistencia. se deberá llevar un registro cronológico de los cursos de capacitación en los que está invirtiendo el Club.

A la finalización del curso o seminario, el personal nominado para participar en el curso o seminario, deberá presentar un informe escrito al Capitán General o al Gerente General, conforme al artículo 4 incisos 4.1 y 4.2 de este reglamento, con quienes deberá coordinar la distribución escrita o la transmisión personal de los conocimientos adquiridos en el curso o seminario.

### **Artículo 6. Tipo de cursos y seminarios.**

Los cursos y seminarios deben estar relacionados y ser aplicables a las actividades del Club.

### **Artículo 7. Consideraciones especiales.**

El directorio decidirá sobre los casos especiales que no se contemplan en este reglamento. La gerencia general es responsable de hacer cumplir el presente reglamento.

La Paz, 17 de Julio de 2001

EL DIRECTORIO