

## TARIFARIO

	PREPARA Y ENTREGA SU MATERIAL LIMPIO Y EN SU SITIO	SOLO PREPARA O ENTREGA SU MATERIAL LIMPIO	SOLO PARTICIPA DEL SERVICIO	2 EVENTOS O EN SERVICIO DE MAS DE 12 HORAS
OPERADORES DE SERVICIO	55	45	40	80
RECREADORES INTEGRALES	65	50	40	90
PAYASITAS MAQUILLADORAS	60	45	40	90
PAYASITAS RECREADORAS	70	50	45	100
COORDINADORES	80	65	55	120

### ESPECIALES

TRABAJAR SOLO EN UNA FIESTA COMO RECREADOR O PAYASITA	75
ANIMADOR CONTRATADO PARA FIESTAS	150
SOLO CON DESLIZADORA o MESA ELASTICA	70
SIN DESAYUNO (CITADO ANTES DE LAS 7:30)	6
SIN ALMUERZO (CITADO ANTES DE LAS 12:00)	12
SIN CENA (TERMINO DESPUES DE LAS 9:30)	10
LIMPIO MATERIAL DE OTRA FIESTA	10
ENCARGADO DE FIESTA ( Más de tres servicio)	20

Para las Fiestas Privadas los RECREADORES Y PAYASITAS RECREADORAS tienen la obligacion de Recrear, realizar Maquillaje Infantil, Hacer Globimagia, Realizar Concursos y Rifas, Organizar y Animar al Tumbiar la Piñata y el Picar de la Torta. Las payasitas deben entregar sus trajes limpios y en perfectas condiciones antes del día de cobro para que sea efectivo el mismo

# REGLAMENTO

## DE LA PRESENCIA

Se debe mantener una adecuada presencia para el trabajo, recuerden que la empresa esta prestando un servicio especial a un cliente y de usted depende la calidad y excelencia del mismo, lo primero que se ve es la imagen del personal se tiene que estar peinados o con el cabello recogido, afeitados, uñas limpias, se debe mantener las camisas por dentro del pantalon, esta prohibido el uso de ropa en mal estado o rota, asi como el uso de piercing y zarcillos para los hombres. El personal debe estar uniformado en caso de no tener asignado uniforme este debe ser blue jeans y franela blanca. el no ajustarse a estos standares es motivo de sancion o multa. Aquel personal que se le preste uniforme debe reintegrarlo limpio planchado y en las mismas condiciones que lo recibio antes del día de cobro para que sea efectivo el mismo. En otro orden recuerda que esta prohibido el Fumar, ingerir bebidas alcoholicas, chatear por mesajeria de texto, usar un vocabulario inapropiado o maltratar verbal o fisicamente a un niño o a un compañero de trabajo. Si va a recibir comida aceptarlo con discrecion si que afecte o distraiga sus labores se sugiere al finalizar el evento.

## DE LA PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD

Para el buen desarrollo de las actividades y brindarle al cliente y a nuestra organización tranquilidad, usted es citado con suficiente antelación, el cliente no dio su confianza para brindarle un servicio no contrato a otra agencia cuenta con nosotros, y nosotros contamos contigo. El llegar despues de la hora citada retrasa el montaje, si no vas a asistir, es necesario que avises con más de 24 horas de antelación para coordinar otro personal; un personal que no avisa genera al coordinador, primero un retraso del montaje del evento, segundo tener que realizar un grupo de llamadas para ubicarte o ubicar un nuevo personal y tercero hasta tener que para un transporte express para este nuevo personal y para no retrasar los eventos, perdiendo confianza y la tranquilidad del cliente. En casos especiales hasta se pierde el mismo y los recomendados. El no ajustarse a esta norma es motivo de sancion o multa.

## DEL CUIDADO DE LOS MATERIALES

Gracias a los equipos que posee la empresa la misma va creciendo y brindandoles oportunidades a muchos jovenes para laborar, claro además de la excelencia del trabajo que tu y tu equipo brinda. Es por eso que cuando empieces tu jornada prepara tu material, a fin de que en el evento no falte nada y ocasione un retraso, gasto o hasta un transporte adicional, sera tú responsabilidad y se te cargara a tí el mismo. Al finalizar recuerda limpiar y organizar tu material, en caso de deterioro o desgaste natural del equipo informalo al coordinador y en la oficina a fin de tomar correctivos y preparar el mismo para la proxima jornada, no ocasionando inconvenientes ni retrasos. En caso de perdida o dejar olvidado un material no podras cobrar hasta no ser repuesto el mismo.

## DE LA OFICINA

El Horario de la Oficina es de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 a 6:00 p.m. La oficina es para uso administrativo, de promocion y ventas de la empresa, si tiene una comentario o sugerencia con respecto al trabajo general hagalo por escrito su opinion es importante para nosotros. Recuerde que en la oficina existe un personal laborando haga sus visitas cortas o productivas. Esta Prohibido el uso de las computadoras y telefonos sin autorizacion de un Director. Los Dias de Pago son los miercoles de 3:30 p.m. a 5:30 p.m. si no puede asistir en este horario facilite su numero de cuenta del Banco Venezuela y se le depositara los dias jueves, las relaciones de dias trabajados se entregan hasta los dias martes. Las reuniones seran los dias miercoles para coordinar el personal de trabajo a las 6:00 p.m. en la plazoleta frente a la misma. Todo el personal debe actualizar su expediente o hoja de vida, facilitando sintesis curricular, foto y certificado de salud mental se dara preferencia de trabajo al personal que tenga su expediente al dia.

# MULTAS

DE LA PRESENCIA PERSONAL	15
POR UNIFORMIDAD NO ADECUADA	20
POR FUMAR, INGERIR BEBIDAS ALCOHOLICAS	50
CONDUCTA INAPROPIADA	Según Caso
CHATEAR O HABLAR POR TELEFONO	15
RETRAZO DE MAS DE 20 MINUTOS	15
FALTA INJUSTIFICADA SIN AVISAR	30
AVISO EL MISMO DIA DEL EVENTO	20
AVISO DIA ANTERIOR	15
OLVIDAR PREPARAR O DEJAR MATERIAL	Desde 40
PERDIDA O DAÑO DE EQUIPO	Según Caso
NO LIMPIO O RECOGIO BIEN EL MATERIAL	20
USAR LAS COMPUTADORAS o TELEFONOS	10