



POLITICAS DILIGENCIERO

OBLIGACIONES

1. Presentarse todos los días a sus labores con el uniforme limpio, bien peinado y con desodorante.
2. Registrar su entrada y salida en el reloj checador todos los días.
3. Respetar las políticas de ASISTENCIAS, RETARDOS Y LICENCIAS de AJ ARTE MOBILIARIO
4. Entregar o recolectar las muestras que le indiquen en tiempo y forma, así como entregar el documento donde confirme la DEVOLUCION de las mismas
5. Portar siempre su identificación personal, (INE) en caso de requerirlo en cualquiera de sus actividades.
6. Es OBLIGACION DEL DILIGENCIERO CONTAR CON LA LICENCIA DE CONDUCIR SIEMPRE VIGENTE.
7. ES OBLIGACIÓN DEL DILIGENCIERO MANTENER LIMPIA LA CAMIONETA Y EN PERFECTAS CONDICIONES
8. Mantener en perfecto estado, orden y completas las herramientas para las instalaciones.
9. Cuidar y mantener en perfectas condiciones el equipo celular que está bajo su responsabilidad.
10. Entregar cada día antes de retirarse cuentas claras y completas de dinero que el AUXILIAR ADMINISTRATIVO le haya entregado para llevar al cabo las compras de la oficina.
11. mantener con carga y encendido el teléfono móvil que le proporciona la empresa en horario laboral.
12. Reportarse por whatsapp o llamada telefónica a la persona que este a su cargo, cuando alguna de sus actividades se atrase según el tiempo previsto.
13. Entregar las llaves del vehículo al finalizar su día laboral al AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
14. Cumplir todas las solicitudes del AUXILIAR ADMINISTRATIVO de 9:00 a 11:00 am.
15. Prestará sus servicios a la galería de lunes a jueves de 11:00 a.m. a 7:00 p.m. y cumplir las instrucciones de la ENCARGADA DE LA TIENDA GALERIA
16. Solicitar las facturas de cualquier compra que realice.
17. Entregar al AUXILIAR ADMINISTRATIVO los comprobantes de diligencias.
18. EL DILIGENCIERO NO PODRÁ PRESENTARSE A SUS LABORES EN ESTADO DE EBRIEDAD O CON ALIENTO ALCOHÓLICO. PRESENTARSE EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO EL EFECTO DE ALGUNA DROGA SERA CAUSA INMEDIATA DE DESPIDO JUSTIFICADO



ORDEN Y LIMPIEZA

AJ ARTE MOBILIARIO S.A. DE C.V.
AAM090904SG7
Calle 19 No 101 x 20 y 22 Col México
Mérida Yucatán México CP. 97125

Al comenzar por la mañana es obligación del diligenciero

1. sacar la basura de todas las papeleras de toda la oficina como primera actividad diaria.
2. Asegurarse de que hay papel higiénico en los baños.
3. revisar el lugar de las arquitectas, recoger trastes sucios y lavarlos.
4. barrer y/o trapear todos los días el baño de damas y el baño de caballeros.
5. Barrer la calle y asegurarse que no haya basura en la banqueta, todos los días al llegar
6. Revisar la sala de juntas y asegurarse de que no hay platos, ni vasos sucios, en caso de que los hubiera deberá lavarlos.
7. Será su responsabilidad limpiar la cubierta de vidrio de la sala de juntas todos los días.
8. mantener y vigilar que estén llenas las charolitas de hielo de la nevera.
9. limpiar los abanicos de todas las áreas todos los viernes.
10. lavar los automóviles de las arquitectas por dentro y por fuera los días viernes por la tarde.
11. informar al AUXILIAR ADMINISTRATIVO en caso que falte algún producto para el lavado de automóviles.
12. regar las plantas cuando el AUXILIAR ADMINISTRATIVO le indique y quitar las hojas secas.