**ORGANIGRAMA**

SEGURIDAD

LIMPIEZA

DISFRACES Y VESTUARIOS

SALAS Y TECNOLOGIAS

MANTENIMIENTO Y APOYO

MERCADEO Y PUBLICIDAD

CONTABILIDAD

DEP ADMINISTRACION

PARRILLERO

CHEFS

SUPERVISOR DE COCINA

DEP DE COCINA

GERENTE

MESEROS

SUPERVISOR DEL SERVICIO

SUPERVISOR DE COCINA: Persona encargada de verificar que dentro del área de producción de los alimentos todo vaya bien, revisar y estar al tanto de que la materia prima no haga falta y lo que sea necesario conseguir o arreglar para que no haya fallas

CHEFS: Encargados de la producción y supervisión de la comida

PARRILLERO: Persona encargada del área de parrilla (cocción de los hot cakes)

Contabilidad: se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Mercadeo y publicidad: La función más específica dentro de un departamento de marketing consiste en lograr de la venta el máximo beneficio. Esto se logra a través de estudios de mercado y diversas técnicas que conjuntamente apuntan a lograr el objetivo.

Meseros: Según la necesidad, desde realizar el montajeque consiste en armar mesas, ubicarlas, colocar sillas y vestirlas (colocar forros) si es necesario; decoración de mesas, colocar servilletas, cristalería y cubiertería. En cuanto al servicio de mesa el mesero sirve el plato dependiendo del tipo de servicio. Presta también servicio de bar que consiste en preparar y servir las bebidas requeridas por el dueño del evento y brindarlas a cada uno de los invitados. Por último, se hace el desmontaje del evento que es organizar sillas, mesas, manteles y todos los elementos que fueron necesarios para la realización del evento y dejarlos en el lugar indicado para que la empresa de alquiler lo retire. Todo esto manteniendo siempre el aseo, orden y organización necesarios para que en todo momento sea agradable a la vista de los comensales y guardando las normas básicas de comportamiento, educación y actitud de servicio. NOTA: el mesero no se encarga de lavar menaje.

Limpieza 1.Limpiar con aspiradora las habitaciones de los residentes, los pasillos y las áreas comunes con alfombra.

2. Barrer y trapear los pisos de losa y linóleo.

3. Se requiere que retire los tapices y encere los pisos, según la programación.

4. Quitar el polvo de las habitaciones de los residentes (muebles, marcos de las camas, alféizares de las ventanas, etc.).

5. Vaciar y limpiar los botes de basura y los barriles.

6. Limpiar los lavabos, los inodoros, las barras de sujeción, los pisos y las paredes.

7. Limpiar los espejos y las ventanas.

8. Quitar el polvo periódicamente de los cielorrasos, las rejillas de ventilación, las luces y otras áreas altas.

9. Se requiere que mueva los muebles para asegurar la limpieza.

10. Se requiere que lave la loza y las máquinas de cocina

11. Ser responsable de limpiar las oficinas administrativas.

12. Se requiere que limpie las áreas del comedor después de las comidas y los eventos especiales.

Seguridad Los vigilantes de seguridad llevan a cabo sus funciones ejerciendo la vigilancia y protección de bienes, establecimientos, lugares y eventos, tanto privados como públicos y la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el establecimiento

 **Políticas**

Las políticas internas de la empresa son un conjunto de directrices documentadas que establecen normas en áreas como procedimientos apropiados y comportamiento de los empleados. En muchos casos, las políticas internas deben cumplir con ciertos requisitos legales, tales como los relativos al derecho de un empleado a la privacidad. Los tipos de políticas que las empresas implementan varían ampliamente, dependiendo de la naturaleza del negocio y la filosofía de la gerencia.

**Abuso de sustancias**

El abuso de sustancias puede afectar la asistencia de un empleado y su productividad. En ambientes de trabajo como la construcción o el manejo de materiales peligrosos, incluso puede suponer un riesgo de seguridad. Muchas compañías instituyen una política con respecto a las medidas disciplinarias para el trabajo relacionado con el abuso de sustancias, tales como la terminación de un trabajador por el consumo de alcohol en el lugar de trabajo. También pueden proporcionar un método para que los empleados buscan orientación o tratamiento confidencial para tratar un problema de abuso de sustancias, tales como un programa de asistencia al empleado.

**Código de vestimenta**

Algunas compañías requieren que los empleados vistan de una manera determinada cuando están en el trabajo. En un entorno de oficina, los trabajadores de sexo masculino pueden tener que usar una corbata, mientras que las mujeres pueden tener que vestirse con ropa de trabajo adecuada para promover un ambiente profesional. Los trabajadores que tratan con el público a menudo tienen que usar un uniforme para promover la marca de la empresa o para proporcionar un fácil reconocimiento para los clientes. Un ejemplo común es el uniforme marrón distintivo de un conductor de UPS.

**Uso de la computadora**

Las empresas pueden implementar una política que rige el uso de las computadoras en el lugar de trabajo en un esfuerzo por aumentar la productividad y limitar el uso el Internet. También pueden poner limitaciones a enviar o recibir correos electrónicos personales o mensajes instantáneos. Las compañías preocupadas por la seguridad pueden exigir a los empleados firmar un documento que permite a los empleadores monitorear la actividad de correo electrónico o de Internet. Esto ayuda a asegurar que la información confidencial se mantenga dentro de la organización y evita que los empleados envíen correos electrónicos amenazando o acosando a sus colegas.

**Trabajar para otros**

Una política que limita la capacidad de un empleado para trabajar para otros puede existir para proteger al empleador. La empresa puede prohibir a un empleado que trabaje para un competidor sobre una base a tiempo parcial para impedir la divulgación de información confidencial. Si un empleador deja la compañía para trabajar para un competidor, puede ser obligado a firmar un acuerdo de no competencia que le impida hacer negocios o incluso acercarse a los clientes de la empresa durante un período determinado de tiempo.