



**I. TITULO DEL CARGO : SEGURIDAD**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : RESTAURANT – CARNES A LA PARRILLA

**III. RELACIONES JERARQUICAS**

Reporta a : Jefe de Seguridad  
Administrador

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Garantizar la seguridad del restaurante a fin de preservar la salud, comodidad y bienestar del personal y de los clientes.

**V. FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.
4. Mantener una presentación impecable, utilizando obligatoriamente el uniforme completo, limpio y sin arrugas, asignado por el jefe inmediato.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar en la limpieza del espacio asignado.
7. Asistir obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
8. Participar activamente en la página de Personas Network.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Administrador y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

**VI. FUNCIONES ESPECIFICAS**



1. Asistir al restaurante puntualmente, limpio, aseado y correctamente presentable.
2. Realizar la vigilancia diurna o nocturna del restaurante según corresponda con la finalidad de resguardar la infraestructura y bienes de la empresa.
3. Permanecer en su zona de trabajo durante el turno asignado, pudiendo salir para hacer uso de los servicios higiénicos y para tomar su refrigerio.
4. Atender con respeto y cortesía a los clientes brindándoles el saludo de bienvenida o despedida según sea el caso.
5. Estar atento ante cualquier eventualidad que se presente.
6. Velar por la seguridad de los clientes y del personal que labora en el local.
7. Dar indicaciones al cliente para que puedan estacionar sus vehículos y asegurar el uso eficiente de la zona de estacionamiento.
8. Velar por la seguridad de los autos de los clientes durante su estadía en el restaurante, reportando en caso de algún incidente al jefe inmediato para su aviso al propietario del auto.
9. Velar por la seguridad del establecimiento, de los clientes y del personal que puedan estar dentro de ella.
10. Recibir al cliente, informar al cliente sobre el rubro del restaurante, horario de atención, según sea solicitado.
11. Comunicar cualquier situación de peligro, evidencia de robo, presencia de sospechosos y accionar indebido de visitantes y/o trabajadores, que observe durante su turno a su jefe inmediato para tomar acción en el acto, asegurándose que cuente con el personal de apoyo e implementos requeridos para enfrentar tales situaciones, con precaución, diligencia y condiciones mínimas de riesgo.
12. Mantener operativos los equipos de seguridad (linterna de mano, luces de emergencia, alarma, equipo contra incendio, etc.), que le sean asignados para su utilización en casos de emergencia, informando al jefe inmediato sobre su estado actual. En casos de pérdida o deterioro, solicitar su inmediata reposición.
13. Tomar todas las medidas necesarias para brindar seguridad a los clientes y/o trabajadores de la empresa, en caso de portar armamento, debiendo utilizarse únicamente con autorización de su jefatura superior, en casos de sumo riesgo o atentados de terceros que comprometan la vida e integridad de las personas.
14. Mantener la calma en los momentos que requieran de su supervisión y atención.
15. Verificar que se cumplan las normas y disposiciones de seguridad dictaminadas por la empresa, Gerencia General y Jefatura de Seguridad, con eficiencia y oportunidad durante su turno respectivo.



16. Comunicar al jefe inmediato sobre cualquier problema u ocurrencias que hayan suscitado durante su turno y que impida la correcta ejecución de sus funciones.
17. Controlar el ingreso y salida de mercadería o productos, sellando la Guía de Remisión, Guía de Control Interno, Boleta o Factura y registrando en el respectivo cuaderno indicando la fecha, hora, número del documento, descripción de la mercadería o producto, lugar de origen o destino y otros detalles para su control.
18. Registrar en el cuaderno de ocurrencias en forma cronológica, todas las novedades que se produzcan durante su servicio, así como el ingreso y salida de trabajadores fuera de su horario normal de trabajo, en días domingos y feriados, sin hacer enmendaduras.
19. Solicitar a todo el personal del consorcio que asista a las instalaciones del restaurante la hoja de ruta respectiva, registrar la hora de ingreso y salida según corresponda.
20. Registrar en el cuaderno de ocurrencias la asistencia del personal.
21. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
22. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

## VII. PROHIBICIONES

1. Retirar los utensilios, menaje, productos sin autorización del jefe inmediato.
2. Manejar dinero.
3. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
4. Crear conflictos con el personal y clientes.
5. Llevar prendas ni accesorios ajenos al uniforme.
6. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
7. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
8. Recibir llamadas personales durante el horario de trabajo, salvo que sea sumamente necesario.
9. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
10. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.