



DEPARTAMENTO DE
**DESARROLLO DE
PERSONAS**
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

[INICIO](#) [¿QUIENES SOMOS?](#) [NUESTRA POLÍTICA](#) [UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DERECHOS](#) [PROCESOS](#) [FAQ](#)

[A279] MAYORDOMO(A)

[Ver](#) [Editar](#)

Mayordomo(a)

Auxiliar grado 21°

Departamento de Matemática y Cs. de la Computación

El Departamento de Desarrollo de Personas, llama a participar del proceso de selección externo para proveer la función de Mayordomo(a), Auxiliar grado 21°, en calidad de A Contrata, para desempeñarse en Departamento de Matemática y Cs. de la Computación por Jornada Completa.

Requisitos del cargo según Decreto Universitario N° 1444/ 96:

Certificado de Educación Básica (disponible desde: <https://www.ayudamineduc.cl/Certificados>).

Requisitos del perfil del puesto:

Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional o Científico-Humanista

Deseables cursos en:

- Reparaciones menores
- Primeros Auxilios

Deseable un año de experiencia en funciones similares.

Conocimientos específicos:

- Reparaciones menores (gasfitería, electricidad, carpintería).
- Prevención de riesgos

Misión:

Realizar labores de vigilancia, control de los servicios de aseo y ornato en las dependencias de la Unidad, para el resguardo de las oficinas y salas, con el fin de contribuir al funcionamiento de las actividades administrativas y académicas que se desarrollan en sus dependencias.

Funciones principales del puesto:

- Atender público interno y externo a la Universidad, con el fin de colaborar al funcionamiento de las actividades diarias.
- Instalar y retirar equipos audiovisuales, con el objetivo de asegurar su utilización y resguardo.
- Supervisar al personal de aseo, para procurar el orden y mantención de las dependencias de la Unidad.
- Colaborar en la vigilancia de las dependencias, con el fin de asegurar el orden y supervisar el uso de estas.
- Reparar los servicios básicos de la Unidad, con el objetivo de colaborar en su normal funcionamiento.
- Apoyar las actividades administrativas y académicas de la Unidad, tales como sacar fotocopias, atención telefónica, atención de público, compras menores, ceremonias, traslado de muebles y equipos, verificar cierre de ventanas, luces y compra de insumos y materiales básicos, entre otros, según las necesidades de la Unidad.
- Registrar las actividades o sucesos ocurridos durante la jornada en el libro de novedades, a fin de mantener información y un respaldo de las situaciones diarias.
- Contribuir en el inventario de los bienes, con el fin de aportar en la actualización de los activos de cada Unidad.
- Realizar tareas de mantenimiento general en la Unidad en caso que se requiera.
- Efectuar el despacho y distribución de documentación dentro y fuera de la Institución, cumpliendo con el procedimiento de registro de dichos documentos, en caso que se requiera.
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias Institucionales:

- Orientación a la Excelencia
- Compromiso con los valores Institucionales
- Orientación al Servicio

Competencias del puesto:

- Iniciativa, Nivel D
- Trabajo en equipo, Nivel D
- Capacidad de planificación y organización, Nivel D

Antecedentes:

- Certificado de Educación Básica (disponible desde: <http://certificados.mineduc.cl/mvc/home/index>).
- Toma de Conocimiento por parte de la Jefatura de Centro de Costos (INGRESE AQUÍ).
- CURRICULUM VITAE Actualizado

* La totalidad de los documentos y certificaciones podrán ser presentados en fotocopias simples, es decir NO REQUIEREN SER LEGALIZADOS ANTE NOTARIO.

Remitir Antecedentes:

Iniciar sesión en Trabajando.com mediante el siguiente [ENLACE](#), pinchando el botón "Postular Ahora". Los antecedentes le serán solicitados posteriormente en caso de resultar preseleccionado/a. Ante cualquier duda favor ingresar a nuestro [MANUAL PARA POSTULAR A PROCESOS DE SELECCIÓN POR LA PLATAFORMA TRABAJANDO.COM](#).

*Para mayor información respecto a los requisitos de Ingreso a la Administración del Estado (Estatuto Administrativo, Art. N°12) y las inhabilidades (establecidas mediante el Art. N°54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado), visitar el siguiente [enlace](#).

Plazo de postulación:

Desde el día miércoles, 08 de junio de 2022 al día miércoles, 15 de junio de 2022.

Observaciones

-En caso de inquietudes para postular a procesos de selección internos, favor acceder a siguiente [enlace](#).

- No se devolverá la documentación, y tampoco se aceptarán postulaciones fuera del plazo señalado.
- Los postulantes que no presenten la totalidad de los antecedentes requeridos podrán ser declarados fuera del proceso de manera automática.
- Los postulantes que se incorporan a los procesos de selección aceptan participar de modo voluntario en la totalidad de los sistemas de evaluación establecidos por la Universidad, a fin de contrastar las competencias genéricas y técnicas requeridas para el cargo.
- Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la ejecución del proceso de selección, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección
- No podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional y origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.

Videos

VIDEO INCLUSIVO: Cómo contactar a la Unidad de Protección de Derechos ...

