

Mayordomo(a)

Auxiliar grado 21

Facultad de Química y Biología

Edificio de Investigación, Innovación y Postgrado Dr. Eduardo Lissi

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 Facultad de Química y Biología 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

**Horario:**

Lunes a Jueves de 09:00 a 18:00 horas.

Viernes de 09:00 a 17:00 horas.

**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, salas y laboratorios, 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 de 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 de 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>).

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 jueves, 02 de junio de 2022 al día jueves, 09 de junio de 2022.

### **Observaciones**

-En caso de inquietudes para postular a procesos de selección internos, favor acceder al 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.