

Perfil de Egreso

Nombre del Curso	Mayordomo
Tipo de Curso	Especialidad
Escalafón	Gente de Mar de Línea
Título de Especialidad	Mayordomo (My.)
Tipo de Certificación y Denominación	Título Técnico Nivel Superior en Administración, Servicio y Repostería.

<p>Descripción</p> <p>El especialista Mayordomo egresado de la Academia Politécnica Naval, está capacitado para desempeñarse como ayudante en Atención de Cámaras y del cargo Mayordomo Cantinero. Puede cumplir tareas de servicio general en unidades a flote. Es competente para efectuar atención protocolar de comensales, aplicar técnicas básicas de repostería y preparación de cócteles. Está preparado para efectuar atención de mesa a personas de habla inglesa. Posee capacidades para asistir en la administración del cargo de Cantina Húmeda. Se puede desempeñar, en unidades a flote, en una guardia militar y está preparado para asumir la Calificación de Puesto Operativo (CPO) de los diferentes tipos de zafarranchos. Tiene un alto sentido de compromiso con la calidad, se caracteriza por su capacidad de trabajo en equipo, atención a público, discreción y reserva con el manejo de la información.</p>

I.- Competencias Específicas

Función: Desempeñarse como ayudante de Servicio de Cámara.

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Capacidad para comunicarse en inglés.	1. Comunicarse oral y efectivamente, conforme al cargo que desempeña.	1.1 Efectúa atención de mesa a personal de habla inglesa, en una cámara de Oficiales, con un mínimo de un 70% de efectividad.
	1. Efectuar montaje de mesas.	1.1 Aplica el protocolo naval en la preparación de mesas, de acuerdo a lo señalado en el Ceremonial Naval Ord. N° 9-20/3.

Capacidad para efectuar atención protocolar de comensales.		1.2 Viste y monta la mesa, cumpliendo el protocolo señalado en la Cartilla "Procedimiento Técnico y Servicio de Cámara" publicada por la Escuela de Grumetes.
	2. Efectuar atención de mesas.	2.1 Aplica las técnicas de atención de mesa señaladas en la Cartilla "Procedimiento Técnico y Servicio de Cámara" publicada por la Escuela de Grumetes.
	3. Efectuar atención de cóctel de pie.	3.1 Atiende comensales cumpliendo el protocolo naval.
Capacidad para aplicar técnicas básicas de repostería.	1. Efectuar preparación de entradas y postres.	1.1 Arma y decora entradas frías, servidas comúnmente en la institución, al nivel tratado en "El Arte de la Decoración en la Comida: Adornos con verduras, platos salados y pastas" de Yvette Stachowiak, editorial Hyma.
		1.2 Prepara y decora postres, servidos comúnmente en la institución, al nivel tratado en "El Arte de la Decoración en la Comida: Adornos con frutas, dulces y glassas" de Yvette Stachowiak, editorial Hyma.
	2. Aplicar técnicas de higiene y manipulación de alimento y utensilios.	2.1 Cumple las normas establecidas en el en el Reglamento Sanitario de los Alimentos Dto. N° 977/96 del MINSAL y el Manual 7-34/14 Anexo 2 "Disposiciones Técnicas de Higiene Ambiental y Control de Alimentos".
Capacidad para preparar cócteles.	1. Efectuar preparación de tragos.	1.1 Prepara los siguientes tragos de acuerdo a lo señalado en el libro "Los Mejores Cócteles de Nueva York" de Sally Ann Berk, editorial Könemann: a) Pisco sour. b) Mojito cubano. c) Espuma de whisky. d) Tequila Margarita. e) Caipiriña. f) Bloody Mary.
	2. Efectuar preparación de entremeses.	2.1 Prepara los siguientes entremeses fríos de acuerdo a lo señalado en el libro "Buffet", editorial Lexus: a) Brusccetas de alcaparra y queso, pimentón y champiñones. b) Canapés más comunes que se sirven en la Institución. c) Rollitos de jamón y palmitos, y salmón con queso philadelphia. d) Brochetas capresse.

		<p>2.2 Prepara los siguientes entremeses calientes, de acuerdo a lo señalado en el libro "Buffet", editorial Lexus:</p> <p>a) Barquetas con ají de gallina.</p> <p>b) Brochetas más comunes que se sirven en la Institución.</p>
<p>Capacidad para conocer técnicas de cocina básica.</p>	<p>1. Conocer técnicas básicas en la preparación comida y postres tradicionales.</p>	<p>1.1 Conoce la preparación de algunos platos según Recetario Naval de la DABA de acuerdo a:</p> <p>a) Guiso a base de carne.</p> <p>b) Legumbres.</p> <p>c) Sopas y cremas.</p> <p>d) Base a pollo o Pavo.</p> <p>e) Empanada de pino.</p> <p>f) Base de verduras.</p> <p>g) Pastas.</p> <p>h) Ensaladas.</p> <p>i) Postres.</p>
<p>Capacidad para conocer técnicas de repostería básica</p>	<p>1. Conocer técnicas básicas en la preparación de repostería básica.</p>	<p>1.1 Conoce la preparación de algunas preparaciones según Recetario Naval de la DABA de acuerdo a:</p> <p>a) Preparación torta rápida.</p> <p>b) Kuchen.</p> <p>c) Elaboración de pan.</p> <p>d) Panqueques.</p> <p>e) Queque básico.</p>

Función: Desempeñarse como ayudante del Mayordomo Cantinero.

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
<p>Capacidad para asistir en la administración del cargo de Cantina Húmeda.</p>	<p>1. Administrar los inventarios de cantina húmeda.</p>	<p>1.1 Efectúa la cuadratura al ingresar las mercaderías a la cantina húmeda, cotejando la factura o guía de despacho con las existencias físicas.</p>
		<p>1.2 Efectúa revista de existencia, dando cumplimiento a los procedimientos técnicos señalados en el Manual de Abastecimiento de la Armada.</p>
	<p>2. Confeccionar el balance mensual.</p>	<p>2.1 Confecciona el cuadro mensual "Existencias de Mercadería", cumpliendo los procedimientos técnicos señalados, según Ordenanza de la Armada y normativa DIRECFIN.</p>
		<p>2.2 Confecciona la relación de descuento mensual para la confección del sobretabla mensual, según Ordenanza de la Armada y normativa DIRECFIN.</p>

ARMADA DE CHILE

Dirección General del Personal de la Armada
Dirección de Educación de la Armada

Ejemplar N°1 Hoja N°4 de 12.-

Capacidad para utilizar programas computacionales en tareas administrativas.	1. Operar planilla electrónica "Excel", de Microsoft Office, en uso en la institución.	1.1 Utiliza programa a nivel usuario básico de acuerdo a los estándares de calidad ICDL (sigla en inglés de licencia internacional para conducir computadores).
--	--	---

Función: Desempeñarse como Mayordomo de Oficiales Superiores y/o Alto Mando.

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Capacidad para apoyar como mayordomo de Alto Mando.	1. Efectuar preparación de tenidas de Oficiales Superiores y Oficiales Generales.	1.1 Prepara tenida de oficiales Superiores y Oficiales Generales de acuerdo a clasificación de Uniformes de Oficiales de la Armada Reglamento 7-31/67.
		1.2 Conoce el uso y ubicación de condecoraciones, medallas, cintas y piochas de acuerdo a reglamento Uniforme de Oficiales de la Armada 7-31/67.
		2.1 Conoce el uso y cuidados de diferentes prendas que conforman los Uniformes de Oficiales de la Armada de acuerdo al Reglamento 7-31/67.

Función: Desempeñarse como ayudante del Mayordomo General.

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Capacidad para asistir en la Administración del Cargo Mayordomo General	1. Administrar material inventariable de acuerdo a inventario matriz de la Repartición o Unidad. Tratado 4, del Manual de Abastecimiento de la Armada.	1.1 Confecciona tarjeta de custodia de material inventariable separadas por secciones de acuerdo Inventario Matriz.
		1.2 Confecciona Depósitos con y sin Reemplazo de acuerdo a los procedimientos técnicos indicados en el MABA.
		1.3 Confecciona guías de traspaso de acuerdo a los procedimientos técnicos indicados en el MABA.
		1.4 Emite nómina de descuentos internos de sobretabla, según normativa DIRECFIN.
		1.5 Conoce los procedimientos de materiales durables de la Institución en cuanto a: a.- Adquisición. b.- Renovación y/o alteración.

		<p>1.6 Conoce la Administración de Servicio de mesa y Cocina en cuanto a :</p> <p>a) Revista y pérdidas. b) Reposición. c) Clasificación. d) Control Interno.</p>
Capacidad para utilizar programas computacionales del Cargo.	1. Operar sistema SALINO nivel usuario básico.	1.1 Utiliza programa a nivel usuario básico para altas de material inventariable.

Función: Desempeñar tareas de servicio general en una unidad a flote.

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Capacidad para cubrir guardia militar.	1. Operar armamento de servicio.	1.1 Conoce las características técnicas de su armamento, de acuerdo a las especificaciones del fabricante.
		1.2 Domina la normativa legal del uso de armas, de acuerdo a lo señalado en el Código Penal (Art. 10), Código de Justicia Militar (Art. 208) y el Reglamento de Servicio de Guarnición de las Fuerzas Armadas (Art. 34) y las normas de comportamiento de las Guarniciones IM.
		1.3 Efectúa mantenimiento de 1er nivel, de acuerdo al protocolo señalado en el manual del fabricante.
		1.4 Aprueba tiro de clasificación anual, según lo establecido en PONCIM 361 "Procedimientos de tiro para Combatiente IM", clasificando como "Aprobado".
	2. Emplear equipamiento individual de vigilante.	2.1 Utiliza chaleco antiesquirla, casco de kevlar y cinturón NA, de acuerdo a lo establecido en el PONCIM N° 402 "Uso de Equipo Militar IM".
	3. Operar equipos de radio de corto alcance.	3.1 Conoce las características y capacidades de los equipos de comunicaciones en servicio en las Guarniciones IM, de acuerdo al manual del fabricante.

		3.2 Utiliza los equipos de comunicaciones en servicio en las Guarniciones IM, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Procedimientos Radiotelefónicos para la Infantería de Marina 05-1/2011.
	4. Cubrir guardia militar.	4.1 Conoce el Ceremonial Naval Ord. N° 9-20/3, en lo relacionado con las obligaciones del personal que cubre guardia militar.
		4.2 Conoce las obligaciones del personal que cubre una guardia militar de una Unidad o Repartición, según lo establecido en la Ordenanza de la Armada Ord. N° 9-20/1.
Capacidad para participar en maniobras en unidades a flote.	1. Participar en tareas marineras con jarcias y motonería.	1.1 Utiliza la nomenclatura naval y los términos marineros de uso común en reparticiones y unidades navales.
		1.2 Comprende los conceptos fundamentales que le permitirán ejecutar maniobras con jarcias, motones y aparejos.
		1.3 Confecciona nudos marineros de uso común en la Armada, en maniobras sencillas.
		1.4 Efectúa los principales toques de pitos usados en la Armada, tales como Atención, Honores, Pasó, Aclara, llamada, Retirada, Rancho, Punto a los Rancheros y Silencio.
		1.5 Conoce las normas de seguridad que se aplican en las diferentes maniobras en las unidades a flote de la Armada.
	2. Participar en maniobras con embarcaciones menores.	2.1 Explica la nomenclatura y elementos de maniobras de las embarcaciones menores.
		2.2 Reconoce las voces de mando y su aplicación en las embarcaciones menores.
Capacidad para adherirse al servicio naval en la Armada	1. Conocer la Institución.	1.1 Describe la organización de la Armada y explicar la misión y su origen.
		1.2 Señala la importancia del Poder Naval en la protección de nuestro territorio marítimo.

de Chile.

	<p>1.3 Conoce las principales Unidades Navales y Reparticiones con que cuenta la Armada de Chile y su organización.</p>
<p>2. Adoptar el modelo militar naval, en su desempeño profesional.</p>	<p>2.1 Identifica los elementos básicos de la estructura orgánica, grados jerárquicos y especialidades de las Fuerzas Armadas y de Orden.</p>
	<p>2.2 Conoce los principios fundamentales de la Ordenanza de la Armada Ord. N° 9 – 20 de 1988.</p>
	<p>2.3 Identifica los grados, piochas y distintivos Navales.</p>
	<p>2.4 Conoce el régimen militar a bordo de Unidades navales.</p>
	<p>2.5 Explica las principales tradiciones y costumbres navales.</p>
	<p>2.6 Conoce las diferentes etapas de la carrera naval del personal de Gente de Mar.</p>
	<p>2.7 Comprende sus deberes y derechos al interior de la Institución.</p>
	<p>2.8 Explica los fundamentos, las definiciones y los tratados internacionales que contienen al Derecho Internacional Humanitario, su aplicación y las normas básicas que se deben respetar en caso de aplicar estas normas en la participación de un conflicto armado.</p>
	<p>2.9 Aplica los procedimientos de infantería doctrinal reglamentaria de la Institución como integrante de una fuerza de presentación en ceremonias militares y/o desfiles.</p>
	<p>2.10 Aplica en su desempeño institucional, los fundamentos y principios de mando, obediencia y disciplina contenidos en la Ordenanza de la Armada, Ceremonial Naval y Reglamento de Disciplina de la Armada Ord. N° 7-38/1.</p>
<p>3. Adoptar los valores institucionales en su vida profesional y personal.</p>	<p>3.1 Posee una presentación personal y militar adecuada, en toda circunstancia y lugar.</p>
	<p>3.2 Su comportamiento personal se apega a las normas de urbanidad, respeto y discreción que identifican al marino como persona caballeros.</p>
	<p>3.3 Aplica los principios valóricos que sustenta la institución (respeto, responsabilidad, disciplina, templanza, honor, subordinación y espíritu de cuerpo) en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a lo señalado en la Ordenanza de la Armada.</p>

		3.4 Valora la impronta de la historia institucional y el ejemplo de los héroes navales en el desarrollo de sus funciones.
4. Representar la cultura nacional en su vida profesional y personal.		4.1 Conoce la identidad cultural de la nación chilena
		4.2 Aplica las normas de urbanidad y protocolo en las actividades culturales a las que asiste.
		4.3 Baila la danza nacional: la cueca.

II.- Competencias Conductuales.

Las Competencias Valóricas-Conductuales, orientadas a la consolidación de los valores y principios que sustentan la doctrina naval y se desarrollan en forma transversal durante todo el proceso educacional, y las Genéricas-Conductuales, tales como Liderazgo, Profesionalismo y Responsabilidad Social-Compromiso con la Armada, son evaluadas por medio de la Calificación Anual del personal de Gente de Mar.

Estas Competencias Conductuales se detallan a continuación y se denominan “Competencias Genéricas Institucionales (Nucleares) y Competencias Genéricas Organizacionales.

Competencias Genéricas Institucionales (Nucleares).

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Capacidad para comprometerse con la calidad.	1. Realizar un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.	1.1 Administra en forma autónoma su trabajo de acuerdo a las normas establecidas y los estándares Institucionales.
	2. Orientar su desempeño profesional al mejoramiento continuo de los procesos asociados a su área de competencia.	2.1 Identifica y aprovecha oportunidades para generar nuevas y mejores formas de realizar sus labores.
	3. Asegurar resultados de calidad.	
		3.2 Cumple con los plazos comprometidos.
Capacidad para comprometerse éticamente.	1. Actuar conforme a los principios valóricos institucionales.	1.1 Adopta el bien común como valor fundamental de la vida social.
		1.2 Aplica los valores Institucionales en todas sus actuaciones.

		1.3 Respetar y atender a la forma de ser de cada persona.
Capacidad de autoaprendizaje.	1. Interesarse y motivarse por aprender.	1.1 Identifica, dentro del desarrollo de sus tareas, cuáles son las habilidades que necesita actualizar, mejorar o aprender.
		1.2 Utiliza diversos momentos del día para estudiar y aprender nuevas habilidades.
	2. Observar el proceso del propio aprendizaje.	2.1 Identifica que la resolución de problemas es una fuente de aprendizaje.
		2.2 Corrige sus actitudes y estrategias de modo que los siguientes procesos de aprendizaje sean mejores.
	3. Aplicar nuevos aprendizajes al contexto.	3.1 Perfecciona de manera permanente sus nuevos aprendizajes.
		3.2 Identifica nuevos requerimientos de aprendizaje a partir de los resultados obtenidos.
Capacidad de trabajo en equipo.	1. Identificar objetivos y coordinarse con otros.	1.1 Identifica los objetivos del equipo.
		1.2 Propone mejoramiento a las dificultades que surgen en el desarrollo de las actividades o en la coordinación con los demás miembros del equipo.
	2. Colaborar y generar confianza en el equipo.	2.1 Presenta disponibilidad para colaborar con los otros.
		2.2 Se complementa con otros miembros del equipo cuando realiza tareas compartidas.
		2.3 Retroalimenta al equipo de manera directa y adecuada.
	3. Resolver problemas en equipo.	3.1 Identifica la magnitud e implicaciones del problema a que se enfrenta el equipo.
		3.2 Implementa la solución escogida por el equipo.

ARMADA DE CHILE

**Dirección General del Personal de la Armada
Dirección de Educación de la Armada**

Ejemplar N°1 Hoja N°10 de 12.-

Capacidad para prevenir transgresiones de seguridad Institucional.	1. Aplicar las medidas de Seguridad Militar (del personal, de la información y documentación, física y del material y de las operaciones).	1.1 Identifica los principales tipos de amenazas, militares y asimétricas que afectan a la Seguridad Institucional.
		1.2 Conoce los principales métodos que emplea el adversario para la obtención de información y/o destrucción de activos.
		1.3 Conoce las normas y procedimientos de seguridad que establece la legislación y reglamentación institucional y sus repercusiones (Ley de Inteligencia, Reglamento 1.21/I-5, Manual 5-23/1, Reglamento 7-20/1 y Ordenanza de la Armada).
		1.4 Implementa los métodos de custodia de la documentación y resguardo de la información, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento 1-21/I-5 Art. 412 a la 432 y la EDI. 4301 (Carpeta de Directivas de la Dirección de Inteligencia), DDI 420001 (Establece normas y procedimientos de seguridad para la custodia y pérdida de documentación e información clasificada en la institución) y la DDI 420004 (Establece normas y procedimientos de seguridad que deben ser aplicadas al requerimiento de copias y/o duplicación de información clasificada).
		1.5 Emplea los dispositivos telefónicos fijos y móviles, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la EDI. 4301 y la DDI 420006 (Establece normas para el manejo y control de cámaras fotográficas, teléfonos celulares con capacidad para tomar fotografías y negativos fotográficos en UU.RR.).
2. Aplicar las medidas y procedimientos de Seguridad Informática.		2.1 Conoce los principales tipos de amenazas a la Seguridad Informática Institucional.
		2.2 Implementa las normas y procedimientos de seguridad informática de acuerdo a lo establecido en la EDI 4301, DDI's. 430001 a la 430009 (Directivas de Seguridad Informática).
1. Reconocer objetivos de vida y las finalidades específicas para lograrlo.		1.1 Identifica sus motivaciones y necesidades personales acorde a su realidad actual.

ARMADA DE CHILE

Dirección General del Personal de la Armada
Dirección de Educación de la Armada

Ejemplar N°1 Hoja N°11 de 12.-

Capacidad para administrar recursos financieros personales.		1.2 Identifica las acciones para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.	
	2. Planificar las finanzas personales.	2.1 Organiza el presupuesto personal.	
		2.2 Identifica su máximo nivel de endeudamiento en función de los recursos percibidos.	
	3. Identificar información relacionada a materias de crédito y compromisos financieros.	3.1 Conoce los distintos productos que ofrece el sistema financiero y su aplicabilidad en el servicio y en el ámbito civil, así como las consecuencias de su mal uso.	
	4. Implementar conductas de ahorro para el empleo de sus recursos.	4.1 Utiliza sus recursos en forma eficiente.	
		4.2 Comprende el concepto del ahorro en forma integral.	
	Capacidad para adaptarse a nuevas tecnologías.	1. Disminuir la resistencia al cambio.	1.1 Se integra a grupos de interés tecnológico.
			1.2 Participa en capacitaciones tecnológicas.
1.3 Se mantiene actualizado sobre el avance tecnológico de su ámbito de interés.			
2. Utilizar nuevas herramientas tecnológicas con resultados productivos y eficientes.		2.1 Utiliza manuales e instructivos para capacitarse.	
		2.2 Aplica los conocimientos adquiridos, en capacitaciones formales, sistemáticamente.	
		2.3 Propone formalmente actualizaciones a los manuales o instructivos, de acuerdo a sus experiencias en el uso de herramientas tecnológicas, objeto mejorar la productividad de su área de desempeño.	
3. Fomentar medidas tendientes a disminuir el miedo y la incertidumbre a la integración de nuevas tecnologías.		3.1 Demuestra una actitud abierta y crítica ante las nuevas tecnologías.	
		3.2 Fomenta en su entorno de trabajo la incorporación de nuevas tecnologías.	

Competencias Genéricas Organizacionales.

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Capacidad para mantener una salud acorde a exigencias propias de las actividades navales.	1. Efectuar un acondicionamiento físico y mental que le permitan efectuar labores propias de la especialidad en una unidad a flote, en forma segura.	1.1 No presenta limitaciones físicas para cumplir con las tareas encomendadas.
		1.2 Participa de las actividades Deportivas programadas.
		1.3 Aprueba ficha de capacidad física de la Academia Politécnica Naval.
		1.4 No presenta comportamientos inadecuados que den cuenta de psicopatologías mentales, de acuerdo a lo establecido en la versión actualizada del "Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders" (DSM), referenciado por DIRECSAN.
Capacidad para apoyar en tareas de Control de Averías.	1. Participa en zafarrancho de incendio.	1.1 Aprueba curso CA1 Básico de Ataque de Incendio, dictado por la Escuela de Incendio de la Armada.
Capacidad para atender público.	1. Comunicarse oral y efectivamente, conforme al cargo que desempeña.	1.1 Expresa sus ideas con claridad, utilizando un lenguaje formal, de acuerdo a las convenciones establecidas por la autoridad lingüística para el español "Real Academia Española", con un mínimo de un 70% de efectividad.
	2. Realizar una atención de público de calidad de acuerdo a las normas establecidas.	2.1 Atiende público de acuerdo a las normas y protocolos establecidos en el instructivo DGTM y MM "Normas de Interacción con los Usuarios Marítimos" (Sólo en lo pertinente al ámbito naval).
	3. Utilizar medios de Comunicación tecnológicos para la atención de público.	3.1 Utiliza procedimientos telefónicos y de mensajería electrónica de acuerdo al protocolo naval.