

DENOMINACION DEL PUESTO: Bufetero		COMPLEJIDAD: VI	
AGRUPAMIENTO: OP			
REGIMEN LABORAL: 40 horas semanales			
MODALIDAD CONTRACTUAL: Personal de Planta Permanente			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO			
Tareas de preparación y distribución del refrigerio, en el ámbito de la subsecretaría de Salud.			
PRINCIPALES FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS			
1. Organizar y distribuir los alimentos. 2. Mantener y verificar la limpieza y desinfección del equipamiento, utensilios y elementos utilizados en la distribución de alimentos. 3. Llevar un seguimiento del stock de utensilios y elementos necesario para el refrigerio. 4. Gestionar las comunicaciones necesarias para el desarrollo inherente a su función.			
REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación académica y conocimientos técnicos			
• Poseer Título Secundario, otorgado por Establecimiento Educativo Público o Privado, Nacional o Provincial, con habilitación y reconocidos por el Ministerio de Educación Provincial o Nacional. (Excluyente) • Poseer capacitación en Ley Micaela (Preferente) en caso de no poseerla tendrá un plazo de un año para realizarla. (Excluyente) • Conocimientos básicos del CCT Ley 3476. (Preferente) • Conocimientos de manipulación de Alimentos. (Preferente) • Curso de Mozo / Camarero de Salón / Mozo Profesional o poseer curso afín. (Preferente) • Conocimientos básicos de despacho de alimentos. (Preferente) • Experiencia comprobable en rubro gastronomía. (Preferente)			
Otros requisitos			
Además, para la selección externa, se solicitará:			
• Domicilio comprobable con DNI en la localidad para la que se realiza el llamado a concurso. (Excluyente) • Contar con hasta treinta y cinco años (35) de edad las mujeres y hasta con cuarenta (40) años de edad los hombres. Si posee más edad de la establecida, deberá acreditar fehacientemente años de servicio anteriores, computables y reconocidos a los efectos jubilatorios con reconocimiento de servicios de la caja en la que haya realizado los aportes, siempre que, restándolos de la edad cronológica, la diferencia sean los años requeridos para el ingreso o menos. (Ley 3476) (Excluyente)			
Experiencia Laboral			
Descripción	Tiempo	Exigencia	Observaciones
Antecedentes laborales	1 año	Opcional	Preferente
Competencias		Comportamiento Esperado	
Comunicación Efectiva: Capacidad para escuchar activamente, hacer preguntas y entender a otras personas, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida y alcanzar los objetivos de la organización. Capacidad para sostener canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales que abarquen los diferentes niveles de la organización. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar.		Es interlocutora/or confiable, con habilidad para escuchar, comunicar y aceptar sugerencias para optimizar la comunicación. Se comunica de manera clara y precisa, buscando la manera de exponer situaciones o puntos de vista. Se esfuerza por lograr que sus interlocutores comprendan lo expuesto, adaptando su discurso a las características de ellas/os.	
Trabajo en Equipo: Capacidad para formar parte de un grupo, colaborar y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto los objetivos organizacionales, permitiendo el intercambio de experiencias, respetando los roles y funciones de las/los integrantes. Capacidad para comprender a las/los demás, respetar el consenso y mantener abiertos los canales de comunicación no siendo		Promueve el trabajo en equipo con las personas de su área/sector de trabajo y se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo y valora las contribuciones de las/los demás, aunque tengan diferentes puntos de vista. Mantiene una actitud abierta para aprender de otras personas, incluido sus pares y colabora con el crecimiento de su equipo.	

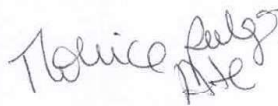
ATE

Maleno
ATE

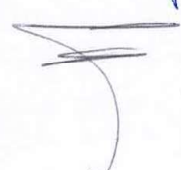
Torrico Pulgar
ATE

necesario ser parte de una estructura formal para ser miembro de un equipo.	
Compromiso: Sentir como propios los objetivos de la organización. Apoyar e instrumentar decisiones comprometido por completo con el logro de objetivos comunes. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos de la organización. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales. Asimismo la persona apoya e instrumenta las decisiones de sus superiores con miras al logro de los objetivos planteados.	Se esfuerza en forma permanente para alinear su conducta con los valores, prioridades y objetivos de la organización. Cumple con los plazos establecidos en la calidad requerida, preocupándose por lograr los objetivos sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
Responsabilidad: Es el valor de llevar a cabo el trabajo de manera íntegra y comprometida.	Desempeña las tareas con dedicación, cuidando cumplir tanto con los plazos como con la calidad requerida y aspirando a alcanzar el mejor resultado posible. Cumple con lo encomendado en tiempo y calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
Orientación al Usuario: Orientarse al usuario implica la voluntad de ayudar y de servir a los demás, de resolver sus necesidades. Se centra fundamentalmente en entender las necesidades de los demás y así poder hacer algo para ayudar o servir, incluso, anticiparse a sus demandas.	Atiende y soluciona problemas y reclamaciones de los usuarios garantizando una respuesta ágil y adecuada. Se esfuerza por conocer gustos, preferencias e inconvenientes de sus clientes y encontrar vías de solución y/o de cambio.
Bonificaciones Las especificadas en el CCT Ley 3476	









Provincia del Neuquén
2025

Hoja Adicional de Firmas

Número:

Referencia: PERFIL BUFETERO COMPLEJIDAD VI

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.