



## An Roinn Gnóthaí Eachtracha Department of Foreign Affairs

**Vacante – Empleado/a Doméstico/a para Residencia Oficial (48 hrs por semana)**

**Embajada de Irlanda, Buenos Aires**

**Fecha Límite 12/02/2022**

***Nuestra misión es promover y proteger los valores, los intereses y el bienestar económico de Irlanda y de su gente en el extranjero. Esto se lleva a cabo bajo la dirección política de nuestros Ministros, a través de nuestro personal en Irlanda y a través de nuestra red de Embajadas en el mundo.***

La Embajada de Irlanda en Buenos Aires se encuentra acreditada para Argentina, Bolivia, Uruguay y Paraguay. La Embajada dedica su trabajo a reforzar y expandir la relación entre Irlanda y nuestros cuatro países de acreditación, en un todo de acuerdo con los principios, valores y objetivos establecidos en la Declaración de La Estrategia 2021-2023 del Ministerio de Relaciones Exteriores de Irlanda.

La Embajada de Irlanda en Buenos Aires busca contratar a un/a empleado/a doméstico/a para la Residencia Oficial de la Embajadora en Olivos, Provincia de Buenos Aires, en un principio por un contrato de un año. Se aplicará el período de prueba que contempla la ley local. Se trata de un puesto de tiempo completo, con cama afuera, y con una base de 48 horas semanales y algunas otras condiciones, según lo establecido por la legislación laboral argentina para esta categoría de empleo.

### **El Cargo y sus Responsabilidades:**

- Mantener la residencia oficial de la Embajadora de Irlanda en Argentina en un estado apto para su representación diplomática, y asistir según corresponda durante las funciones y eventos;
- Responsable de la limpieza de rutina en la residencia oficial de la Embajadora de Irlanda;
- Mantener un excelente estado de presentación de los muebles, la vajilla y los cubiertos oficiales;
- Supervisar y organizar visitas a la Residencia de personal de mantenimiento, entregas de artículos para la residencia y todo otro tipo de personal que sea necesario recibir en la misma;
- Realizar compras, con la rendición de cuentas correspondientes según sea requerido;
- Algunas de las tareas de cocina y preparación de alimentos;
- Atender la mesa en ocasiones;
- Asistir con la preparación y organización de eventos en la Residencia;

- Otras tareas que sean requeridas, según se acuerden con la Embajadora y la Administradora de la Embajada en algunas ocasiones.

**Requisitos esenciales que los candidatos deberán demostrar:**

- Los candidatos deben tener sus estudios secundarios completos;
- Los candidatos deben contar con experiencia relevante mínima de 1 año;
- Excelentes habilidades organizativas e iniciativa propia;
- Excelente nivel de modales y relaciones con otras personas;
- Capacidad para seguir instrucciones e implementar rutinas según indicaciones dadas;
- Capacidad de trabajar bien por su cuenta y también como parte de un equipo de trabajo;
- Se le podrá requerir trabajar algunas tardes después de hora y algunos fines de semana;
- **El/La candidato/a seleccionado/a deberá contar con el derecho legal de residir y trabajar en la República Argentina previo a su contratación.**

**Requisitos deseables:**

- Nivel intermedio de habilidades para cocinar;
- Experiencia en poner mesas y servir a invitados en situaciones hogareñas y/o de recepción de invitados;
- Experiencia habiendo trabajado en alguna otra Residencia Diplomática;
- Cierta flexibilidad en el horario central de trabajo y disponibilidad para trabajar horas extra ocasionalmente (según lo establecido por la legislación laboral argentina) en caso de necesidad;
- Hablar inglés fluido sería considerado una ventaja.

**Términos y condiciones de empleo:**

- El/La candidato/a seleccionado/a será contratado/a por un período fijo bajo contrato; el lugar de trabajo será en Olivos, Provincia de Buenos Aires;
- El sueldo para el cargo es de 6,890 Euro anual, pagado en forma local y mensual. Los sueldos se pagan directamente a una cuenta bancaria, por lo cual, el/la candidato/ha seleccionado/a deberá contar con una cuenta bancaria; y
- El cargo incluye vacaciones anuales de 10 días por año, sin incluir los feriados, los cuales se ajustarán en forma *pro rata*.

**Cómo presentar la solicitud**

Enviar el formulario de solicitud completo, que podrá encontrar en el enlace: [www.dfa.ie/irish-embassy/argentina/about-us/jobopportunities/](http://www.dfa.ie/irish-embassy/argentina/about-us/jobopportunities/) más dos referencias, solamente al email [buenosairesembassy@dfa.ie](mailto:buenosairesembassy@dfa.ie)

**Se recibirán solicitudes hasta las 16:30 (hora local) del día 12/02/2022**

Tener en cuenta que sólo serán contactados los candidatos pre-seleccionados.

**La persona seleccionada deberá contar con el derecho legal de residir y trabajar en Argentina previo a su contratación.**

**Proceso de Selección:**

- Según sea el número de solicitudes que se reciban, se creará una lista de candidatos preseleccionados, quienes serán contactados para una entrevista de evaluación de competencias, la cual podrá basarse en los Requisitos Esenciales mencionados en este documento; y
- Las entrevistas se realizarán por video-conferencia antes de finales de febrero 2022.

**Reglamento General de Protección de Datos:**

Todos los datos personales recibidos serán conservados según los lineamientos RGPD (Reglamento General de Protección de Datos).

**Verificaciones de Seguridad para Personal Local**

Se solicitarán verificaciones de seguridad policiales respecto de las personas que se consideren para este puesto de trabajo. También se podrán llevar a cabo averiguaciones con fuerzas policiales de cualquier país en el cual el/la candidato/a considerado/a para la posición haya residido. Esta información será destruida para el caso de los/as candidatos/as que no resulten seleccionados/as. Si la persona posteriormente fuera considerada para otro puesto de trabajo, se volverá a requerir la información mencionada.

***Tener en cuenta que cualquier acción por parte de un/a candidato/a para influenciar el proceso de selección será motivo para su descalificación.***

***La Embajada de Irlanda en Buenos Aires tiene el compromiso de cumplir la política de Igualdad de Oportunidades.***