



International Oil Pollution
Compensation Funds

Fonds internationaux
d'indemnisation pour les
dommages dus à la pollution
par les hydrocarbures

Fondos internacionales
de indemnización de daños
debidos a contaminación por
hidrocarburos

Nuestra ref.: STA/1/22

11 de mayo de 2022

AVISO DE VACANTE N.º STA/2/22

- DEL:** Director
Fondo internacional de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, 1992
- ASUNTO:** **Vacante N.º STA/2/22**
Editor asociado (francés)^{<1>}
Departamento de Relaciones Exteriores y Conferencias
- CATEGORÍA:** G.6 (£2 897.17 mensuales, exentas del impuesto sobre la renta del Reino Unido)
- TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Contrato de tres meses de duración para cubrir una licencia de maternidad, con posibilidad de renovación según las necesidades y en función de un desempeño satisfactorio. No obstante, no debe haber una expectativa de renovación ni de conversión en ningún otro tipo de nombramiento.

Los Fondos internacionales de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos (FIDAC) son dos organizaciones intergubernamentales (el Fondo de 1992 y el Fondo Complementario) que proporcionan indemnización por daños debidos a la contaminación resultante de derrames de hidrocarburos procedentes de buques tanque. En la actualidad 120 Estados son Miembros del Fondo de 1992. Los FIDAC son administrados por una Secretaría común con sede en Londres que tiene una plantilla de 24 funcionarios.

El puesto temporal de editor asociado (francés), Departamento de Relaciones Exteriores y Conferencias, de la Secretaría de los FIDAC se debe cubrir lo antes posible. La contratación para este puesto vacante se limita a la contratación local solamente^{<2>}.

Para presentar su solicitud, remita por correo electrónico el formulario de historial personal del Fondo de 1992 cumplimentado y una carta de presentación a la Secretaría de los FIDAC a más tardar el 8 de junio de 2022.

Únicamente se tendrán en cuenta a los candidatos de los Estados Miembros del Fondo de 1992. En el sitio web de los Fondos (www.fidac.org) se puede obtener una copia del formulario de historial personal del Fondo de 1992 y la lista de los Estados Miembros del Fondo de 1992.

^{<1>} En la versión en español de este aviso de vacante no se atribuye un género específico al término "editor asociado", que debe entenderse como "editor asociado o editora asociada" y aplicarse tanto a un hombre como a una mujer.

^{<2>} La contratación local exige una elegibilidad completa y sin restricciones para residir y trabajar en el Reino Unido.

A PRINCIPALES OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Dentro del Departamento de Relaciones Exteriores y Conferencias, y bajo la dirección de la coordinadora de Traducción, se asignarán al editor asociado (francés) las siguientes responsabilidades:

1. Edición de documentos en francés

Hacerse responsable del proceso de edición de los documentos de reuniones, publicaciones y otros textos asignados que se hayan traducido al francés. Esto incluirá:

- la corrección de pruebas de documentos y publicaciones y su cotejo con los textos de las fuentes originales para garantizar su precisión, coherencia y fidelidad en relación con el carácter, estilo y matiz de los textos originales, valiéndose para ello de todos los recursos y referencias especializados disponibles para búsquedas lingüísticas, prestando atención específicamente a la corrección de la gramática, sintaxis, ortografía y puntuación;
- la introducción de correcciones, textos, cuadros, gráficos, imágenes, etc., el formateo y la ultimación de las versiones listas para impresión en consonancia con las normas de estilo y presentación de los Fondos;
- para completar las labores anteriores, la consulta con los autores de los textos y/o departamentos para la obtención de aclaraciones y de información de fondo;
- cuando sea necesario, la traducción al francés de textos o partes de textos en inglés.

2. Gestión de documentos

Preparar textos para traducción y llevar un seguimiento del estado y el progreso de las traducciones, en particular:

- Antes de asignar documentos a traductores externos, hacer un análisis de los documentos, buscar referencias e información de fondo y coordinar con los traductores designados para lograr un entendimiento mutuo de los requisitos, plazos de entrega, etc.
- Escoger el traductor idóneo teniendo en cuenta el tipo de documento/publicación y los conocimientos técnicos requeridos en consulta con la coordinadora de Traducción.

3. Terminología y herramientas

Contribuir de manera proactiva al desarrollo de los servicios de traducción por los siguientes medios:

- efectuar búsquedas terminológicas prestando atención especialmente a la adición de nuevos términos técnicos y recomendar medidas para el desarrollo y actualización de glosarios y de medios de referencia de gran amplitud;
- promover un mayor uso de la tecnología de la información, en particular para introducir el *software* de traducción Trados y/o otras herramientas de traducción asistida por computador en la Secretaría y entre los traductores externos y mantener actualizadas las memorias de traducción.

4. Responsabilidades adicionales

- Contribuir al mantenimiento y actualización de una base de datos de traducción francés-inglés, que incluya archivos electrónicos e información sobre costes.
- Bajo la dirección de la coordinadora de Traducción, encargarse de los contratos de los traductores externos siguiendo las prácticas aceptadas de los Fondos, lo que incluirá las tarifas, y coordinar con ellos durante las reuniones.
- Establecer y mantener de manera proactiva una red de traductores (francés e inglés) y formular recomendaciones a la coordinadora de Traducción y/o al jefe del Departamento.

5. Tareas varias

- Encargarse de otros cometidos conexos, entre ellos sustituir y/o apoyar a otros funcionarios dentro del departamento.

B CUALIFICACIONES REQUERIDAS

- Haber concluido la enseñanza secundaria, complementada con estudios adicionales en idiomas y/o traducción y experiencia de cinco años en puestos similares.
- Se valorará la posesión de un título universitario en traducción.
- Conocimiento a fondo del francés (lengua materna) con un excelente conocimiento práctico del inglés.
- Conocimiento práctico del español.
- Dominio de las aplicaciones de Microsoft Office que incluya conocimientos/experiencia en el uso de *software* de traducción (Trados, entre otros) y gestión de bases de datos.

C APTITUDES NECESARIAS

- Capacidad para identificar, analizar y priorizar las tareas, y para resolver problemas por sí mismo.
- Buena disposición para aprender de otros, poseer capacidad para trabajar en un medio multicultural, trabajar de manera transparente e inspirar confianza y seguridad en los colegas.
- Capacidad para trabajar bajo presión, vigilar y ajustarse a las exigencias.
- Demostrar competencia profesional y dominio de los temas de trabajo.
- Capacidad para buscar información de diversas fuentes.
- Capacidad para comunicarse con credibilidad y de manera efectiva, con tacto, diplomacia y discreción.
- Tener una actitud abierta para compartir información y mantener informados a los demás.
- Trabajar en colaboración con otros para alcanzar resultados.

D SOLICITUDES

Para que su solicitud sea aceptada, deberá presentar un formulario de historial personal del Fondo de 1992 debidamente cumplimentado (disponible en nuestro sitio web: www.fidac.org), acompañado de una carta de presentación en la que se indiquen las razones por las cuales solicita el puesto vacante así como cualquier experiencia que pueda resultar relevante.

Las solicitudes deben enviarse por vía electrónica a recruitment@iopcfunds.org. Únicamente se tendrán en consideración las solicitudes enviadas por correo electrónico.

Por favor indique la referencia STA/2/22 y el título del puesto en la línea de "Asunto" del mensaje.

Por favor, no envíe su solicitud a través de múltiples vías.

Es posible que los candidatos sean evaluados en las áreas relevantes.

E PLAZO DE ADMISIÓN

Las solicitudes deberán obrar cuanto antes en poder de la Secretaría de los FIDAC, y a más tardar el 8 de junio de 2022.
