



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

Ntra. Ref.: PER/3/22

28 de septiembre de 2022

**AVISO DE VACANTE N° 2022-3**  
(Cuadro de servicios generales)

**DEL:** Director  
Fondo internacional de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, 1992

**ASUNTO:** **Vacante N.º 2022-3**  
Auxiliar de Relaciones Exteriores y Conferencias<sup><1></sup>  
Departamento de Relaciones Exteriores y Conferencias

**GRADO:** G.5 (£32 972 anuales, exentas del impuesto sobre la renta del Reino Unido)

**TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Contrato por un plazo fijo de tres años (renovable)

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, el Fondo de 1992 cuenta con 121 Estados Miembros. Los FIDAC son administrados por una Secretaría común con sede en Londres que tiene una plantilla de 24 funcionarios.

El puesto de auxiliar de Relaciones Exteriores y Conferencias del Departamento de Relaciones Exteriores y Conferencias de la Secretaría de los FIDAC, debe cubrirse lo antes posible. La contratación para este puesto vacante se limita a la contratación local solamente<sup><2></sup>.

Para solicitar el puesto, envíe por correo electrónico a la Secretaría de los FIDAC un formulario de historial personal del Fondo de 1992 cumplimentado y una carta de presentación. La fecha límite para el envío de solicitudes es el 31 de octubre de 2022.

Solamente se considerarán los candidatos que procedan de Estados Miembros del Fondo de 1992. En la página de ofertas de empleo del sitio web de los Fondos ([www.fidac.org](http://www.fidac.org)) puede consultarse la lista de los Estados Miembros del Fondo de 1992 y obtenerse una copia del formulario de historial personal del Fondo de 1992.

<sup><1></sup> En la versión en español de este aviso de vacante no se atribuye un género específico al término "auxiliar de Relaciones Exteriores y Conferencias", que debe entenderse como "el auxiliar o la auxiliar" y aplicarse tanto a un hombre como a una mujer.

<sup><2></sup> 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 (ERC), el auxiliar de Relaciones Exteriores y Conferencias tendrá las siguientes responsabilidades:

### **1. Conferencias**

Bajo la dirección de la coordinadora de Relaciones Exteriores y Conferencias, prestar apoyo en la preparación eficaz de las sesiones de los órganos rectores y otras reuniones oficiales, para lo cual deberá realizar, entre otras, las siguientes tareas:

- hacer la corrección de pruebas, revisión y edición de los documentos con objeto de garantizar precisión, claridad y conformidad con las normas y estilo de los Fondos;
- mantener y actualizar con regularidad la lista de documentos de cada reunión mediante el sistema de gestión del volumen de trabajo y preparar informes periódicos sobre la marcha de las actividades;
- preparar borradores de modelos de documentos, incluidas las invitaciones, y organizar y distribuir carpetas con documentos de fondo para los redactores de textos;
- velar por la correcta distribución de los documentos de las reuniones en todos los idiomas oficiales, así como su carga en el sitio web de los Fondos;
- prestar ayuda a la coordinadora de Relaciones Exteriores y Conferencias durante las reuniones con la coordinación de la redacción y preparación de las actas de las decisiones y otros documentos en los tres idiomas oficiales, y llevar a cabo cualesquiera otras responsabilidades conexas con una actitud dinámica.

### **2. Sitios web y publicaciones**

Bajo la dirección de la oficial de Información, prestar apoyo en la producción de publicaciones y el funcionamiento y mantenimiento de los sitios web de la organización, para lo cual deberá realizar, entre otras, las siguientes tareas:

- cargar periódicamente documentos y otra información en todos los idiomas oficiales a fin de que los sitios web de los Fondos se ajusten a las normas de presentación y estilo de la Organización;
- actualizar periódicamente información fáctica, como la lista de Estados Miembros, datos sobre siniestros, notas explicativas generales y otros contenidos en los sitios web de los Fondos;
- participar en reuniones para debatir mejoras e ideas innovadoras para los sitios web y las publicaciones de los Fondos;
- dar formato y corregir las pruebas de los textos de las publicaciones de los Fondos, verificando que la información se ajuste a las normas de presentación y estilo de los Fondos, así como editar imágenes, adaptar mapas y otros materiales de información análogos;
- realizar la composición tipográfica y maquetación de los textos, gráficos y otros materiales en el programa InDesign u otros programas similares de edición;
- elaborar propuestas de proyectos de materiales de apoyo, como certificados de formación, memorias USB y otros;
- prestar asistencia en la coordinación con proveedores de servicios externos (diseñadores, impresores, etc.), según sea necesario.

### **3. Otras responsabilidades**

- Prestar apoyo general de secretaría y administración al departamento, según proceda.
- Prestar apoyo en los preparativos de eventos en Londres, como las visitas de universidades y el cursillo de los FIDAC; en particular, preparar pases y carpetas informativas.
- Responder a consultas generales o remitirlas según proceda.

### **4. Varios**

- Encargarse de tareas conexas, entre ellas sustituir y/o apoyar a otros miembros del departamento.

## **B CUALIFICACIONES NECESARIAS**

- Haber finalizado la educación secundaria y tener entre tres y cinco años de experiencia en puestos similares.
- Se valorará tener estudios superiores.
- Inglés: nivel nativo hablado y escrito. Se valorará la formación en corrección de pruebas y edición de textos.
- Se valorarán los conocimientos prácticos de español o francés.
- Informática: conocimientos sólidos de/experiencia con MS Office, Adobe Creative Suite, sistemas de gestión de contenidos de sitios web, bases de datos, etc.

## **C COMPETENCIAS NECESARIAS**

- Capacidad para identificar, analizar y priorizar tareas, y para resolver problemas de manera independiente.
- Buena disposición para aprender de otros, aptitud para el trabajo en un entorno multicultural y capacidad para trabajar de forma transparente y para inspirar confianza en los colegas.
- Capacidad para trabajar bajo presión, supervisar y ajustarse a las exigencias.
- Capacidad para buscar información en diversas fuentes.
- Competencia profesional y dominio de los temas de trabajo.
- Capacidad para comunicarse con credibilidad y de manera efectiva, con tacto, diplomacia y discreción.
- Actitud abierta para compartir información y mantener informados a los demás.
- Capacidad de trabajar en colaboración con otros para alcanzar resultados.

## **D SUELDO**

Los sueldos siguen el sistema común de las Naciones Unidas y están exentos del impuesto sobre la renta del Reino Unido.

## **E FONDO DE PREVISIÓN**

En lugar de una caja de pensiones, los funcionarios participan en un Fondo de Previsión, al cual realizan aportaciones tanto los funcionarios como el Fondo de 1992. El funcionario contribuye con el 7,9 % y la Organización con el 15,8 % de la remuneración pensionable. Además, los funcionarios pueden aportar una cuantía voluntaria adicional de hasta un 23,7 % de su remuneración pensionable.

## **F VACACIONES Y LICENCIAS**

### **Vacaciones anuales**

Treinta días hábiles por año con sueldo completo.

### **Licencia por enfermedad**

Hasta nueve meses con sueldo completo en cualquier periodo de cuatro años consecutivos.

## **G SEGURO MÉDICO<sup><3></sup>**

Se inscribe a los funcionarios y a los familiares a cargo reconocidos en el plan de seguro médico y dental del grupo CIGNA, que provee cobertura mundial.

## **H 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](http://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 pertinente al puesto.

Las solicitudes deberán enviarse por vía electrónica a [recruitment@iopcfunds.org](mailto:recruitment@iopcfunds.org). Únicamente se tendrán en consideración las solicitudes enviadas por correo electrónico.

Por favor indique la referencia "Vacante N.º 2022-3" y el título del puesto en la línea de "Asunto" del mensaje.

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

## **F PLAZO DE ADMISIÓN**

Las solicitudes deberán obrar cuanto antes en poder de la Secretaría de los FIDAC, y a más tardar el 31 de octubre de 2022.

---

<sup><3></sup> No hay cobertura después de la separación del servicio.