



Fondos internacionales de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos

Referencia	IOPC/2023/PER/Circ.1
Fecha	19 de mayo de 2023
Asamblea del Fondo de 1992	●
Asamblea del Fondo Complementario	

A: Estados Miembros del Fondo internacional de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, 1992 (Fondo de 1992)

Asunto: **Vacante N° 2023-1**  
**Oficial de Información**<sup><1></sup>

El Director del Fondo internacional de indemnización de daños debidos a contaminación por hidrocarburos, 1992 (Fondo de 1992) tiene el honor de adjuntar el aviso de vacante N° 2023-1 para el puesto de **oficial de Información**, que debe cubrirse a la mayor brevedad.

Para solicitar el puesto se deberán enviar por correo electrónico a la Secretaría de los FIDAC un [formulario](#) de historial personal debidamente cumplimentado y una carta de presentación, lo antes posible y a más tardar el 30 de junio de 2023.

Se tendrá en cuenta únicamente a los candidatos procedentes de Estados Miembros del Fondo de 1992. En el sitio web de los Fondos ([www.fidac.org](http://www.fidac.org)) se puede obtener una copia del formulario de historial personal del Fondo de 1992 y consultar la lista de los Estados Miembros 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 "oficial de Información", que debe entenderse como "el oficial o la oficial" y aplicarse tanto a un hombre como a una mujer.

**FONDO INTERNACIONAL DE INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS DEBIDOS  
A CONTAMINACIÓN POR HIDROCARBUROS, 1992**

**AVISO DE VACANTE N° 2023-1**

<b>PUESTO</b>	Oficial de Información, Departamento de Administración
<b>LUGAR DE DESTINO</b>	Londres (Reino Unido)
<b>GRADO</b>	P2
<b>SUELDO INICIAL</b>	<p>Un total de aproximadamente £70 145 netas anuales, exento del impuesto sobre la renta del Reino Unido. Ello representa el sueldo básico del nivel P2, escalón 1, de USD 50 377, más un ajuste por lugar de destino (véanse detalles más abajo sobre cómo se calcula dicho ajuste).</p> <p>Subsidios por costo de la vida:</p> <p>En el Estatuto del personal se estipula que se abonará un subsidio en concepto de "ajuste por lugar de destino" además del sueldo básico. Este pago tiene por objeto mantener un nivel de vida equivalente en los diversos lugares de destino dentro del sistema de las Naciones Unidas y se calcula teniendo en cuenta el costo de la vida, el nivel de vida, el tipo de cambio y otros factores conexos en el lugar de destino en comparación con los de Nueva York. La cuantía se determina multiplicando el uno por ciento del sueldo básico neto por un multiplicador que refleja la clasificación del lugar de destino de que se trata. El multiplicador actual para Londres correspondiente al mes de abril de 2023 es 73,4 y el tipo de cambio es de £0,803 por USD.</p> <p>El sueldo básico de USD 50 377 más un ajuste por lugar de destino de USD 36 976 arroja un total de USD 87 353 anuales, que está exento del impuesto sobre la renta del Reino Unido.</p> <p>Para más información sobre emolumentos y otros derechos, véase el resumen que figura en el anexo.</p>
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	Contrato por un plazo fijo de tres años con posibilidad de prórroga.
<b>PRINCIPALES OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	<p>Bajo la dirección de la responsable del Departamento de Relaciones Exteriores y Conferencias y la supervisión del jefe del Departamento de Administración,</p> <p><b>1. Publicaciones</b></p> <p>Ser el principal responsable en la producción de las publicaciones de los Fondos en todas sus lenguas oficiales, y en la elaboración de nuevas publicaciones, según las necesidades que surjan, lo cual incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• corregir, revisar y editar textos e ilustraciones según corresponda para asegurar la precisión, la consistencia y la conformidad con el estilo de los Fondos y sus estándares de presentación, así como la adaptación al público al que van dirigidos, en todos los idiomas oficiales;</li><li>• actualizar secciones de publicaciones ya existentes o redactar nuevas, según corresponda;</li><li>• colaborar estrechamente con el equipo de traducción, estableciendo</li></ul>

prioridades y plazos, para garantizar comprensión mutua y facilitar el proceso de producción en su conjunto;

- actuar como enlace con los encargados del diseño y la impresión, siguiendo de cerca presupuestos y costes para garantizar un uso eficiente del dinero y la adherencia a los plazos establecidos;
- desarrollar y, previa aprobación, implantar procedimientos de última generación para mejorar la calidad y la puntualidad de todas las publicaciones (tanto las impresas como las digitales), llevar a cabo encuestas entre los lectores regularmente y proponer ideas innovadoras.

## **2. Información**

- En cuanto a las actividades que están en curso, ser el principal responsable en lo que respecta a la interacción con los medios de comunicación, la información y la relación con el público en general, lo que incluye, entre otras cosas, la redacción de comunicados de prensa y otros materiales informativos.
- Responder a consultas sobre los objetivos y la labor de los Fondos, en particular en lo que concierne a siniestros, membresía e información de índole pública.
- Redactar y/o asesorar sobre el contenido, la presentación y el estilo de conferencias y presentaciones, con el objeto de asegurar la calidad, la precisión, la consistencia y la conformidad con el estilo de los Fondos y sus estándares, así como su adecuación al público al que van dirigidos.
- Representar a los Fondos en reuniones internacionales y hacer presentaciones en relación con la labor de la Organización.
- Administrar la biblioteca de los Fondos y facilitar el acceso a los recursos de información electrónicos.
- Asegurar el seguimiento de la cobertura mediática relacionada con asuntos de importancia para la organización y el mantenimiento de las cuentas de redes sociales de los FIDAC, teniendo en cuenta la política de redes sociales de la Organización y el riesgo reputacional.
- Representar al Departamento de ERC en el Grupo CE, con el objeto de garantizar que el sistema de participación del cliente (Customer Engagement) se mantiene y se utiliza en todo su potencial, sobre todo en relación con la recopilación de datos para la asistencia a reuniones, participación en actividades de divulgación y comunicaciones con los Estados Miembros en general.

## **3. Sitios web**

- Supervisar el funcionamiento y el mantenimiento eficaz de los sitios web de la Organización.
- Asegurarse de que los sitios web estén actualizados y reflejen las actividades en curso y las novedades de los Fondos, incluida la redacción de textos cuando sea necesario.
- Proponer y, previa aprobación, implantar presentaciones innovadoras y contenido para los sitios web, teniendo en cuenta las necesidades de la amplia gama de usuarios y lectores. En consulta con la sección de Informática, reseñar e implantar nuevas tecnologías y sistemas de comunicación y/o desarrolladores externos de páginas web.

#### **4. Conferencias**

- Según sea necesario, ofrecer apoyo para el funcionamiento eficaz de las reuniones de los órganos rectores, lo que incluye, entre otros, la redacción, corrección y edición de documentos de las reuniones para garantizar la precisión, la claridad y la conformidad con el estilo de los Fondos, así como con sus estándares de presentación.

#### **5. Responsabilidades conexas**

- Guiar el trabajo de la asistente de ERC en relación con asuntos de publicaciones y sitios web.
- En estrecha colaboración con la responsable de ERC y con Recursos Humanos, participar en la contratación de personal nuevo y/o temporal.

#### **6. Misceláneas**

- Asumir otras responsabilidades conexas, como prestar apoyo o sustituir a otras personas dentro del Departamento.

### **CUALIFICACIONES Y EXPERIENCIA**

- Título universitario más cinco años como mínimo de experiencia en puestos similares, preferentemente en un ambiente internacional o multinacional.
- Excelente conocimiento práctico del inglés; conocimiento práctico de francés o español; se valorará un conocimiento práctico del tercer idioma oficial.
- Conocimientos informáticos: MS Office, sitios web, bases de datos.
- Habilidades editoriales demostrables.
- Se valorará la experiencia en el uso de sistemas de gestión de contenidos.

### **COMPETENCIAS Y APTITUDES PERSONALES**

- Capacidad para identificar, analizar y priorizar tareas y para resolver problemas independientemente.
- 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, para supervisar y para ajustarse a las exigencias.
- Competencia profesional y dominio de los temas de trabajo.
- Capacidad para buscar información en diversas fuentes.
- Capacidad para comunicarse en un modo creíble y efectivo con tacto, diplomacia y discreción.
- Disposición a compartir información y mantener informada a las personas.
- Capacidad de trabajar en colaboración con otros para lograr resultados.
- Aptitud para dar el ejemplo.
- Capacidad de delegar trabajo en otros, ofreciendo dirección y apoyo.
- Habilidad para prever riesgos y tener en cuenta contingencias al planificar.

**SOLICITUDES**

Para que se tome en consideración su solicitud, los candidatos deberán presentar el formulario de historial personal del Fondo de 1992 debidamente cumplimentado junto con una carta de presentación en la que expliquen los motivos por los que aspiran al puesto vacante.

Las solicitudes se remitirán por **vía electrónica** a [recruitment@iopcfunds.org](mailto:recruitment@iopcfunds.org).

Teléfono: +44 (0)20 7592 7108  
Correo electrónico: [recruitment@iopcfunds.org](mailto:recruitment@iopcfunds.org)  
Sitio web: [www.fidac.org](http://www.fidac.org)

**PLAZO DE ADMISIÓN**

Las solicitudes, que incluirán el número de aviso de vacante, deberán enviarse cuanto antes y en todo caso a más tardar el 30 de junio de 2023.

\* \* \*

## ANEXO

### RESUMEN DE CIERTAS CONDICIONES APLICABLES AL PERSONAL DEL CUADRO ÓRGANICO DE LA SECRETARÍA DE LOS FIDAC<sup><1></sup>

#### SUELDO

El sueldo neto a que se hace referencia es el sueldo íntegro una vez deducidas las contribuciones de personal, que está exento del impuesto sobre la renta del Reino Unido y sujeto a determinados subsidios y deducciones que se especifican a continuación.

##### **Prestaciones familiares**

Una prestación por cónyuge a cargo con un monto equivalente al 6 por ciento del sueldo básico neto más el ajuste por lugar de destino, independientemente del lugar de residencia del cónyuge.

Una prestación por progenitor sin cónyuge respecto del primer hijo a cargo con un monto equivalente al 6 por ciento del sueldo básico neto más el ajuste por lugar de destino.

Si el interesado no tiene cónyuge a cargo, es pagadera una prestación anual de £664 respecto del padre o madre a cargo, o de un hermano o hermana a cargo.

Por cada hijo a cargo: £1 898 anuales.

##### **Subsidio de educación**

Los funcionarios cuyo lugar de destino se encuentre fuera del país de origen tienen derecho, en ciertas condiciones, a un subsidio de educación por cada hijo a cargo que curse estudios en un colegio o universidad, ya sea en el país de origen del funcionario o en otro país.

##### **Subsidio de alquiler**

En ciertos casos se podrá otorgar al funcionario recién llegado al lugar de destino un subsidio de alquiler, si el monto de dicho alquiler constituye una proporción excesivamente alta de la remuneración total.

##### **Prima de repatriación**

La prima de repatriación tiene por finalidad ayudar a los funcionarios a establecer de nuevo su residencia en el país de origen y se paga al producirse la separación del servicio. Es necesario un mínimo de cinco años de servicio para obtener el pago de la prima de repatriación. El monto de la prima varía según el número de años de servicio y la situación familiar del interesado.

##### **Fondo de Previsión**

En lugar de una caja de pensiones, los funcionarios participarán en un Fondo de Previsión, al cual realizan aportaciones tanto el Fondo de 1992 como los funcionarios. 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.

---

<sup><1></sup> Los términos y condiciones de los nombramientos del personal de la Secretaría de los FIDAC se definen en el Estatuto y el Reglamento del personal del Fondo de 1992.

## VACACIONES Y LICENCIAS

### Vacaciones anuales

Treinta días hábiles por año con sueldo completo.

### Vacaciones en el país de origen

Los funcionarios cuyo lugar de destino se encuentre fuera de su país de origen tendrán derecho a visitar, una vez cada dos años, por cuenta del Fondo de 1992 y acompañados de los familiares a cargo, el país reconocido como suyo de origen.

### Licencia por enfermedad

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

## SEGURO MÉDICO<sup><2></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.

## VIAJES Y GASTOS CONEXOS

### Viajes

El Fondo de 1992 paga los gastos de viaje vinculados al nombramiento y, a reserva de que se haya cumplido un año de servicio, cuando se produce el cese del funcionario. También se sufragan los gastos de viaje de los familiares a cargo reconocidos cuando el nombramiento es por un año o más.

### Prima de instalación

A reserva de que el nombramiento sea por un año o más, el Fondo de 1992 paga una prima por instalación que asciende, en la actualidad (abril de 2023) a £344 por día para el funcionario y a £172 por día para cada familiar a cargo reconocido (que permanezca por lo menos seis meses en el lugar de destino), durante un periodo de 30 días contados desde la llegada a Londres, además de una suma fija equivalente a un mes de sueldo básico neto más el ajuste por lugar de destino aplicable.

### Mudanza

El Fondo de 1992 paga los gastos de mudanza de los efectos personales, mobiliario y enseres del funcionario, a condición de que el nombramiento sea por un periodo de dos años o más. Se podrá pagar una suma fija en lugar de los costos del transporte de los efectos personales como resultado de un traslado. La suma fija actual en el caso de funcionarios con una persona a cargo es de USD 18 000 y, en el caso de funcionarios sin personas a cargo, de USD 13 000.

---

<sup><2></sup> No hay cobertura después de la separación del servicio.