



Fondos internacionales
de indemnización de daños
debidos a contaminación
por hidrocarburos

Signatura	IOPC/2024/PER/Circ.1
Fecha	7 de mayo de 2024
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.º 2024-1**

Responsable de Reclamaciones^{<1>}

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.º 2024-1 para el puesto de **responsable de Reclamaciones**, que debe cubrirse a la mayor brevedad.

Para solicitar el puesto se deberá 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 4 de junio de 2024.

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) 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.

* * *

^{<1>} En la versión en español de este aviso de vacante no se atribuye un género específico al término "responsable de Reclamaciones", que debe entenderse como "el responsable de Reclamaciones o la responsable de Reclamaciones" 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.º 2024-1

PUESTO	Responsable de Reclamaciones, Departamento de Reclamaciones
LUGAR DE DESTINO	Londres (Reino Unido)
GRADO	P3/P4<2>
SUELDO INICIAL	<p>Un total de aproximadamente £92 895 netas anuales, exento del impuesto sobre la renta del Reino Unido, lo cual equivale al sueldo básico del nivel P3, escalón 1, de USD 64 121, más un ajuste por lugar de destino (véanse detalles más abajo sobre el cálculo del ajuste).</p> <p>Subsidios por costo de 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 vida, el nivel de vida y el tipo de cambio relativos 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 marzo de 2024 es 85,5 y el tipo de cambio es de £0,781 por dólar de los Estados Unidos.</p> <p>El sueldo básico de USD 64 121 más un ajuste por lugar de destino de USD 54 823 suman un total de USD 118 944 anuales, que están exentos 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>
TIPO DE NOMBRAMIENTO	Contrato por un plazo fijo de tres años con posibilidad de prórroga.
PRINCIPALES OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	<p>1. Gestión de reclamaciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser el principal responsable en la gestión diaria de las reclamaciones de siniestros específicos, que incluye el establecimiento y la gestión de oficinas de presentación de reclamaciones; organizar y supervisar la estructura de los archivos de reclamaciones, el formato de la documentación normalizada, los procedimientos e informes; planificar el trabajo y su distribución al personal asignado.

<2> Se trata de un puesto de doble categoría. El candidato seleccionado será contratado en el grado inferior y el ascenso a la categoría superior será posible, previa adhesión a todos los criterios necesarios.

- Proporcionar conocimientos especializados para determinar la admisibilidad de las reclamaciones de conformidad con el Manual de reclamaciones, lo que incluye, entre otras cosas, la gestión de siniestros o de aspectos de siniestros importantes, así como la revisión de las evaluaciones de reclamaciones realizadas por los expertos; examinar minuciosamente la presentación de información para garantizar la racionalidad y precisión de la documentación y los datos acreditativos, y así aprobar o rechazar reclamaciones; determinar información adicional requerida para tramitar reclamaciones y modificar evaluaciones según proceda.
- Completar formularios de recepción y de autorización, así como la correspondencia con los reclamantes cuando se apruebe o rechace una reclamación, en estrecha colaboración con la oficina de tramitación de reclamaciones (cuando proceda). Además, ocuparse de todos los aspectos de los procedimientos judiciales, en particular cuando los reclamantes no estén de acuerdo con las evaluaciones, y prestar asesoramiento y conocimientos fiables en procedimientos judiciales individuales según proceda.
- Garantizar el uso de la base de datos de la oficina de presentación de reclamaciones, manteniendo y mejorando dicho sistema.
- Examinar y debatir con los reclamantes y sus representantes el estado de su reclamación, con el fin de facilitar información acerca de la razón o las razones de la aprobación o el rechazo de la reclamación; negociar con los reclamantes para finiquitar las evaluaciones y conseguir un acuerdo, incluida, entre otras cosas, la coordinación con los abogados que representan a los Fondos a fin de proporcionar información y documentación objetivas acerca de las reclamaciones, asistir a audiencias con carácter de observador según se le instruya y contribuir a la defensa de los mejores intereses de los Fondos mediante el examen de alegatos y el aprovechamiento de las lecciones aprendidas para obtener resultados.
- Forjar y mantener relaciones con funcionarios estatales, clubes P&I y otros con el fin de promover la colaboración mediante discusiones acerca de los siniestros y el acuerdo de pago de reclamaciones.

2. Responsabilidades adicionales

- Gestionar proyectos o estudios y participar activamente en ellos, incluida la preparación de orientaciones relacionadas con reclamaciones, así como la actualización, la revisión y la redacción de nuevas secciones del Manual de reclamaciones, módulos de capacitación, documentos, actas de las decisiones de los órganos rectores, componentes del informe anual, comunicados de prensa acerca de siniestros, etcétera.

- Ofrecer conferencias y desempeñar un papel clave en los talleres interactivos sobre reclamaciones y temas conexos, la tramitación de reclamaciones y todos los aspectos de los Convenios; representar los intereses de los FIDAC y promover su labor en reuniones, congresos y seminarios, demostrando conciencia cultural y política, y actuando con tacto, diplomacia y discreción; participar en la Academia anual de los FIDAC y contribuir a ella.
- Contribuir a diversos proyectos o tareas interinstitucionales, por ejemplo en consulta con la sección de Informática, para elaborar o actualizar los sistemas de tramitación de reclamaciones a medida.

3. Responsabilidad de la gestión

- Aprobar/concretar acuerdos de pago de reclamaciones finales o parciales y aprobar pagos relacionados con reclamaciones de conformidad con las instrucciones administrativas.
- Sustituir a la jefa de Departamento en su ausencia, según se le asigne.
- Supervisar la labor del personal asignado, orientándolo y motivándolo, en estrecha consulta con la jefa del Departamento de Reclamaciones.

4. Misceláneas

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

CUALIFICACIONES Y EXPERIENCIA

- Título universitario en el campo de las ciencias, el ámbito marítimo, derecho o contabilidad, complementado con un buen conocimiento en tramitación de reclamaciones y al menos cinco años de experiencia en puestos similares, junto con un conocimiento sólido de los convenios internacionales y de políticas en materia de tramitación de reclamaciones.
- Excelente conocimiento práctico del inglés, y de ser posible un conocimiento práctico del francés y/o el español.
- Conocimientos informáticos: MS Office y un buen conocimiento de bases de datos y de aplicaciones informáticas relacionadas con la tramitación de reclamaciones y otros programas informáticos y bases de datos de los FIDAC.
- Habilidad comprobada para el análisis de reclamaciones complejas y para negociar de manera independiente.

**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 fiable y efectivo con tacto, diplomacia y discreción.
- Disposición para compartir información y mantener informadas a las personas.
- Capacidad para trabajar en colaboración con otros para lograr resultados.
- Aptitud para sentar ejemplo.
- Capacidad para delegar trabajo en otros, ofreciendo dirección y apoyo.
- Habilidad para prever riesgos y tener en cuenta contingencias al planificar.

SOLICITUDES

Para que se tomen en consideración sus solicitudes, 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

Teléfono: +44 (0)20 7592 7108

Correo electrónico: recruitment@iopcfunds.org

Sitio web: 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 4 de junio de 2024.

* * *

ANEXO

RESUMEN DE CIERTAS CONDICIONES APLICABLES AL PERSONAL DEL CUADRO ÓRGANICO DE LA SECRETARÍA DE LOS FIDAC^{<1>}

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 funcionario 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 considerable 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 ellos 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.

^{<1>} 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 reconocidos, el país aceptado 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<2>

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 al concretarse el 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 a £377 por día para el funcionario y a £188,50 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 (tarifas correspondientes a marzo de 2024), 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 costes 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.

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