



Nuestra ref.: PER/1/25

3 de enero de 2025

**AVISO DE VACANTE N.º 2025-1**  
(Cuadro de servicios generales)

**DE:** El Director  
Fondo internacional de daños debidos a contaminación por  
hidrocarburos, 1992

**ASUNTO:** **Vacante N.º 2025-1**  
Auxiliar de Finanzas<sup><1></sup>  
Departamento de Administración

**GRADO:** G.6/G.7<sup><2></sup>(£40 487 por año, exento 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 los daños debidos a contaminación por derrames de hidrocarburos persistentes procedentes de buques tanque. En la actualidad, el Fondo de 1992 cuenta con 122 Estados Miembros. Los FIDAC son administrados por una Secretaría común con sede en Londres que tiene una plantilla de 27 funcionarios.

El puesto de auxiliar de Finanzas pertenece al departamento de Administración de la Secretaría de los FIDAC y debe cubrirse lo antes posible. La contratación para este puesto vacante se limita a la contratación local.<sup><3></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 2 de febrero de 2025.

Solamente se considerará a los candidatos que procedan de Estados Miembros del Fondo de 1992. En el 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.

- 
- <1> En la versión en español de este aviso de vacante no se atribuye un género específico al término "auxiliar de Finanzas", que debe entenderse como "el auxiliar o la auxiliar" y aplicarse tanto a un hombre como a una mujer.
- <2> Es un puesto de grado doble. El candidato seleccionado será contratado al grado inferior, pero podrá ascender al grado superior si reúne todos los criterios necesarios.
- <3> La contratación local exige una elegibilidad completa y sin restricciones para residir y trabajar en el Reino Unido.

## **A PRINCIPALES OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

Bajo la dirección del responsable de Finanzas y la supervisión de la gerenta de Finanzas, al auxiliar de Finanzas se le asignarán todas o parte de las siguientes responsabilidades:

### **1. Cuentas**

Prestar apoyo al responsable de Finanzas en la preparación de las cuentas trimestrales y anuales de los Fondos, la preparación de calendarios y la conciliación de cuentas específicas, por iniciativa propia o por instrucciones específicas, mediante las siguientes tareas:

- preparar proyectos de estados financieros e información detallada de las cuentas;
- conciliar las cuentas del libro mayor contable, periódicamente o según sea necesario;
- llevar a cabo de forma independiente conciliaciones bancarias mensuales, incluida la preparación y publicación de diarios; cotejar los estados de cuenta resumidos con las conciliaciones, los libros contables, etc., para garantizar su exactitud y validez;
- revisar las conciliaciones y las entradas contables preparadas por colegas, proporcionar asistencia cuando sea necesario y verificar la exactitud, y
- otras tareas conexas, según sea necesario.

### **2. Finanzas**

Servir de punto de contacto para la preparación y distribución de las facturas a los contribuyentes, incluido el cálculo de las cuantías por tonelada que deben recaudarse de conformidad con las decisiones de los órganos rectores.

Por propia iniciativa y/o según se le asigne, cotejar las facturas y estados de cuenta con los registros de los contribuyentes (informes sobre hidrocarburos y libro contable de los clientes) para garantizar el uso correcto de los tonelajes, datos de contacto, importes facturados y saldos adelantados.

Calcular los intereses de todos los saldos de contribuyentes para la conciliación con la cuenta de cada contribuyente individual, comprobando las contribuciones pendientes y los recibos de contribuciones, asegurándose de que los saldos son correctos y los intereses se emiten correctamente al libro mayor del cliente; trabajar con colegas sobre la base de que una persona prepara y otra persona comprueba si hay discrepancias; y trabajar en equipo para identificar problemas y proponer medidas correctivas a la gerenta de Finanzas.

Reconocer los pagos de contribuciones en el libro mayor de los clientes y preparar recibos que se enviarán a los contribuyentes, así como redactar correspondencia a los contribuyentes, incluido el seguimiento de las contribuciones pendientes y las consultas de los contribuyentes.

Investigar, verificar datos y redactar documentos sobre contribuciones para las reuniones de los órganos rectores.

### **3. Administración de sueldos**

Calcular los sueldos y prestaciones mensuales, incluida la preparación de asientos contables con estricto respeto por los plazos establecidos; actualizar los registros contables; verificar y registrar las transacciones para presentarlas a la gerenta de Finanzas o al responsable de Finanzas, y señalar a su atención las discrepancias y/o problemas, proponiendo soluciones o medidas correctivas para facilitar la adopción de decisiones.

#### **4. Inversiones**

Asumir la responsabilidad de las acciones administrativas relacionadas con la inversión de los activos en efectivo de los Fondos, comprobando que los depósitos en efectivo se efectúen de conformidad con el Reglamento financiero, las directrices y la lista de contrapartes aprobada; preparando planes de inversiones en libras esterlinas y en divisa extranjera, confirmaciones bancarias, transferencias bancarias y asientos contables, y almacenando la documentación acreditativa.

Preparar calendarios y documentos para las reuniones del Órgano Asesor de Inversiones y redactar documentos sobre inversiones para las reuniones de los órganos rectores, cumpliendo los plazos establecidos.

#### **5. Responsabilidades administrativas**

Ayudar a la responsable de Recursos Humanos con tareas administrativas según sea necesario.

Servir de punto de contacto para el suministro de información financiera tal como cifras actualizadas sobre las reclamaciones y los gastos relacionados con ellas, incluidas la investigación y la recopilación de datos históricos. Verificar información financiera para las publicaciones de los Fondos según sea necesario.

Mantener registros de la documentación acreditativa de todas las transacciones financieras.

Redactar y finalizar correspondencia, por propia iniciativa o cuando sea requerido.

#### **6. Varios**

Llevar a cabo otras actividades relacionadas, incluido el reemplazo y/o el apoyo a otras personas dentro y fuera de la sección de Finanzas.

### **B CUALIFICACIONES NECESARIAS**

- Cualificación intermedia de un instituto contable profesional reconocido (ACA, CA, CPA, CIMA o equivalente) y formación en contabilidad, además de experiencia con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) o las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Título universitario con al menos **cuatro años** de experiencia relevante en cuentas o finanzas, o bien educación secundaria completa con **al menos seis años** de experiencia relevante en cuentas o finanzas.
- Excelente conocimiento del inglés (manejo perfecto).
- Se valorará un conocimiento práctico de francés o español.
- Alfabetización informática con dominio en el uso de software de contabilidad y MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).

### **C COMPETENCIAS NECESARIAS**

- Capacidad demostrable para organizar las prioridades y el trabajo propios con el fin de satisfacer las demandas y los plazos establecidos, manteniendo la atención al detalle.
- Capacidad para comprender las necesidades individuales y proponer soluciones.
- Capacidad y disposición para resolver problemas y proponer mejoras.

- 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, inspirando confianza en los colegas.
- Capacidad para trabajar bajo presión, monitoreando las demandas y ajustándose a ellas.
- Competencia profesional demostrable y dominio de los temas de trabajo.
- Capacidad para buscar información en diversas fuentes.
- Aptitud para comunicarse en un modo creíble y efectivo, con tacto, diplomacia y discreción.
- Disposición demostrable para compartir información y mantener informada a la gente.
- Capacidad de trabajar en colaboración con otros para lograr resultados.

#### **D SUELDO**

Los sueldos que paga el Fondo de 1992 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 aportes 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**

Los funcionarios tienen derecho a 30 días hábiles por año con sueldo completo.

##### **Licencia por enfermedad**

Los funcionarios tienen derecho a un máximo de nueve meses con sueldo completo y nueve meses con media remuneración en cualquier período de cuatro años consecutivos.

#### **G SEGURO MÉDICO<sup><4></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.

---

<sup><4></sup> No hay cobertura después de la separación del servicio.

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 2025-1" y el título del puesto en la línea de "Asunto" del mensaje.

Los candidatos podrán ser evaluados en las áreas relevantes.

**I PLAZO DE ADMISIÓN**

Las solicitudes deberán obrar cuanto antes en poder de la Secretaría de los FIDAC, y a más tardar el 2 de febrero de 2025.

---