



ORGANIZACION HIDROGRAFICA INTERNACIONAL

Dossier del BHI N° S1/0501

CARTA CIRCULAR N° 88/2015
16 de Diciembre del 2015

**CONTRATACION DE UN OFICIAL DE APOYO EN MATERIA DE NORMAS
TECNICAS EN LA SECRETARIA DE LA OHI**

Referencias:

- A. CC. de la OHI N° 87/2015 del 15 de Diciembre del 2015 - *Aprobación del Programa de Trabajo y del Presupuesto de la OHI para el 2016;*
- B. CC. de la OHI N° 74/2015 del 1 de Octubre del 2015 - *Propuesta de Trabajo y de Presupuesto de la OHI para el 2016.*

Estimado(a) Director(a),

1. Según se informaba en la Carta Circular de la Referencia A, el Programa de Trabajo y el Presupuesto de la OHI para el 2016 han sido aprobados por los Estados Miembros y serán implementados en fecha del 1 de Enero del 2016.
2. Una de las medidas incluidas en el presupuesto aprobado para el 2016 es la contratación de un Oficial de Apoyo en materia de Normas Técnicas. Como consecuencia, el Comité Directivo invita a los Estados Miembros a considerar y a difundir lo más ampliamente posible, a través de los canales adecuados, incluyendo a sus Partes Asociadas nacionales relevantes, la oferta de empleo proporcionada en el Anexo A de esta Carta Circular.
3. Se invita a los candidatos a someter sus candidaturas para este puesto al Comité Directivo lo antes posible y **lo más tardar el 26 de Febrero del 2016.**
4. Los candidatos deberán proporcionar una carta de motivación y abordar especialmente los criterios relativos a los conocimientos, las competencias y la experiencia requeridos en el Anexo A. Deberán proporcionar también un Currículum Vitae detallado, junto con copias certificadas de todos los documentos de apoyo.
5. Toda solicitud de información adicional deberá ser enviada a la Sra. Ghislaine FAUCHOIS, Responsable - Finanzas y Administración, a la dirección: mfa@iho.int - Tel. +377 93 10 81 00.

En nombre del Comité Directivo

Atentamente,

Robert WARD
Presidente

Anexo A: Oferta de empleo - Oficial de Apoyo en materia de Normas Técnicas en la Secretaría de la OHI.

OFERTA DE EMPLEO

OFICIAL DE APOYO EN MATERIA DE NORMAS TECNICAS EN LA SECRETARIA DE LA ORGANIZACIÓN HIDROGRAFICA INTERNACIONAL (OHI)

Eso es una creación de puesto.

INFORMACION RELATIVA AL CONTRATO

- Contratado como Miembro del Personal de Categoría B, en el marco de las disposiciones actuales del Reglamento del Personal de la OHI, 7ª Edición, Junio del 2004, Revisada en Marzo del 2009.
- El nombramiento inicial será para un periodo de dos años. Este comprenderá un periodo inicial de prueba de 12 meses de duración.
- Al final del periodo de dos años, podrá obtener un nombramiento de carácter indeterminado, sujeto a la aceptación por el candidato de la Edición del Reglamento de Personal de la OHI que será vigente en ese momento.

INFORMACION RELATIVA AL SALARIO

- Se espera que el salario anual bruto sea del orden de 30.000 a 65.000 € / año, dependiendo de la formación y la experiencia del candidato.
- En calidad de empleado de una Organización Inter-Gubernamental, el salario está exento de impuestos en Mónaco y en Francia¹. Sin embargo, se retiene un impuesto interno de la OHI del 10% más las deducciones (aproximadamente un 12% del salario bruto) para su contribución a la pensión.
- Se proporciona una cobertura médica en conformidad con el Reglamento de Personal de la OHI.
- Pueden aplicarse prestaciones y beneficios, dependiendo de la situación personal del candidato.

OTRO TIPO DE INFORMACION

- En calidad de empleado de una Organización Inter-Gubernamental, se aplican condiciones particulares, que cubren el impuesto sobre la renta y beneficios sociales. Pueden encontrar detalles adicionales a este respecto en el Reglamento del Personal de la OHI.
- Se podrá reembolsar al candidato seleccionado una parte, pero no necesariamente la totalidad, de sus gastos de viaje al asumir sus funciones, si el candidato contratado se desplaza desde una distancia superior a un radio de 100 km de distancia de Mónaco.
- Puede descargarse una copia del Reglamento del Personal de la OHI de su sitio web: www.iho.int →Standards & Publications →Download.

RESPONSABILIDADES

Ver la descripción del puesto en el Apéndice de esta Carta.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Un diploma universitario o una experiencia aceptable en tecnología de la información, sistemas de información geoespacial, administración de bases de datos o bien en otro campo técnico pertinente;
- Experiencia profesional en el manejo y en el mantenimiento de sistemas de información geoespacial, bases de datos y servicios interactivos (basados en la web);
- La experiencia en un entorno internacional es deseable.

¹ La fiscalidad de todo ingreso adicional diferente del salario de la OHI puede ser aplicada en ciertos países y puede ser deducida según un porcentaje aplicable a la totalidad de los ingresos del empleado.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Excelente dominio del idioma Inglés, hablado y escrito;
- Una buena comprensión y un dominio del idioma Francés;
- Familiaridad con los procesos de normalización internacionales;
- Conocimiento práctico de la arquitectura cliente-servidor y de su manejo;
- Conocimiento práctico de la administración de las bases de datos;
- Conocimiento de la norma S-100 de la OHI en general, y en particular de las Partes 2 (Administración de Bases de Registros) y 2A (Diccionario de Conceptos de Características).

OTRAS COMPETENCIAS DESEADAS

- Conocimiento práctico de lo siguiente:
 - Sistema de base de datos MySQL,
 - Lenguajes de scripting PHP y JavaScript,
 - Lenguaje de programación HTML;
- Buen dominio de Word, Excel y de los instrumentos de MS Office asociados;
- Capacidad de redactar en Inglés de forma correcta, clara y concisa;
- Familiaridad con las normas técnicas de la OHI en general;
- Capacidad de trabajar como parte de un equipo, en un entorno internacional.

DESCRIPCION DE PUESTO

Puesto: Oficial de Apoyo en materia de Normas Técnicas (TSS)
Administrador Principal: Adjunto a los Directores, Tecnología Digital (ADDT)

RESPONSABILIDADES:

Bajo la supervisión general del ADDT:

Apoyo en materia de Normas Técnicas

- Proporcionar un apoyo de soporte técnico día a día a los usuarios de normas técnicas y de directivas de la OHI;
- Mantener un registro de la situación y de los planes de revisión de las publicaciones de la OHI que estén bajo la responsabilidad del Comité de Servicios y Normas Hidrográficos (HSSC) de la OHI.

Gestión y Administración de la Base de Registros y de los Registros de la S-100 de la OHI

Administrar el funcionamiento día a día de la Base de Registros de la S-100, incluyendo:

- el suministro de acceso a la Base de Registros para los Administradores de Registros, Órganos de Control, Organizaciones postulantes y Usuarios de los Registros;
- asegurarse de que la información sobre los elementos de los Registros esté accesible para los usuarios, incluyendo aquellos elementos que sean válidos, sustituidos o retirados;
- procesar solicitudes para añadir nuevos dominios en la base de registros, en conformidad con la S-99 de la OHI;
- administrar la información de las cuentas de los Administradores de Registros - por ejemplo, cambio de personal, detalles de contacto etc.;
- administrar la información de las cuentas y de los miembros de los Órganos de Control;
- procesar solicitudes para la situación de la Organización postulante, consultando a los Administradores de Registros individuales de ser necesario;
- actuar como punto focal para gestionar recursos a través de todos los Registros;
- mantener la base de datos y la aplicación de programación, utilizando nuevas versiones, de ser necesario;
- participar en el desarrollo continuo de las bases de datos de los registros asistiendo a los Administradores de Registros al añadir y modificar las tablas de la base de datos según sea necesario; y
- mantener una rutina de copia de seguridad diaria para la base de datos de la Base de Registros y una verificación semanal para asegurarse de que la copia de seguridad esté funcionando correctamente.
- Gestionar la administración de Registros específicos de la OHI en la Base de Registros de la S-100 de la OHI, incluyendo:
 - apoyar la coordinación necesaria entre las Organizaciones postulantes, los Órganos de Control y el Administrador de la Base de Registros;
 - inspeccionar y procesar las diversas formas de aplicaciones;
 - mantener los elementos en los Registros;
 - mantener y publicar una lista de Organizaciones postulantes.
- Compilar informes periódicos a intervalos no superiores a 12 meses, para su consideración por el Órgano de Control Ejecutivo (ECB) y por el Grupo de Trabajo sobre la S-100 (S-100WG). Cada informe deberá tener en cuenta todos los acontecimientos notables desde el último informe,

incluyendo:

- las propuestas recibidas y las decisiones tomadas,
- todas las nuevas inscripciones de representantes de las Organizaciones postulantes, y
- todos los demás asuntos de interés y de relevancia para el ECB o el S-100WG.

Desarrollo de Normas Técnicas

- Coordinar con, asistir y apoyar a los Comités, Grupos de Trabajo y otros órganos de la OHI implicados en el desarrollo y en el mantenimiento de normas técnicas y directivas de la OHI;
- Investigar y proporcionar asesoramiento al Comité Directivo, a través del ADDT, sobre opciones relativas a programas y a hardware para el desarrollo y el mantenimiento de normas y directivas técnicas de la OHI, incluyendo el desarrollo adicional de la Base de Registros de la S-100.

Generalidades

- Contribuir a otras tareas administrativas y de apoyo del BHI según se requiera y según hayan sido atribuidas por el Comité Directivo o el Administrador Principal de vez en cuando.
- Mantener las competencias y la formación profesional relevantes.