



Dossier de la OHI N.º S1/0502

**CARTA CIRCULAR N.º 42/2019**  
**16 de septiembre del 2019**

**VACANTES PARA PUESTOS DE ADJUNTOS A LOS  
DIRECTORES EN LA SECRETARÍA DE LA OHI**

Referencia: Reglamento del Personal, Edición 8.0.0, enero del 2017 (Publicación de la OHI M-7);

Estimado(a) Director(a),

1. El Secretario General desea informarle que la Secretaría de la OHI está solicitando nombramientos para dos puestos de Adjuntos a los Directores, que quedarán vacantes el 1 de mayo del 2020 (Adjunto a los Directores en materia de Coordinación y Creación de Capacidades) y el 1 de julio del 2020 (Adjunto a los Directores en materia de Tecnología Digital) respectivamente.
2. Los candidatos deberán poseer específicamente los conocimientos, las competencias y la experiencia requeridos indicados en las descripciones de los puestos, que se muestran en los Anexos A y B, e incluir un CV detallado.
3. En la medida de lo posible, los candidatos deberán presentar sus candidaturas a través del representante oficial de un Estado Miembro que, al enviar la solicitud, deberá incluir su opinión y cualquier otra información relevante que podría ser útil para ayudar al Secretario General a tomar una decisión.
4. En conformidad con el Artículo 5.3 de la Referencia, deberán adjuntarse a la candidatura las copias certificadas de los diplomas. Los candidatos reclutados internacionalmente deberán presentar referencias de buena fe, que certifiquen sus calificaciones profesionales y su integridad.
5. La Secretaría de la OHI preferiría que no hubiese más de una candidatura por Estado Miembro. Sin embargo, si hay más de un buen candidato de un Estado en particular, puede presentarse una candidatura adicional. En este caso, la autoridad pertinente deberá proporcionar una opinión sobre la idoneidad de cada candidato y una comparación entre ellos.
6. La fecha límite para los nombramientos es el **15 de noviembre del 2019.**
7. La selección inicial se basará en una evaluación de títulos, diplomas, documentos y otras evidencias proporcionadas por el candidato para justificar las calificaciones profesionales, las competencias y la experiencia requeridas.
8. La selección final para ambos puestos se basará en las entrevistas realizadas por el Secretario General y los Directores.

9. En conformidad con el Artículo 5.4 de la Referencia, ambas citas estarán supeditadas a la certificación, por un oficial médico designado por la Secretaría, de que el candidato no tiene ningún defecto ni enfermedad que pueda interferir en el desempeño adecuado de sus funciones.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Mathias Jonas', with a long horizontal stroke extending to the right.

Dr Mathias JONAS  
Secretario General

Anexo A: Descripción del puesto: Adjunto a los Directores en materia de Coordinación y Creación de Capacidades;

Anexo B: Descripción del puesto: Asistente a los Directores en materia de Tecnología Digital.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

**PUESTO :** Adjunto a los Directores en materia de Coordinación y Creación de Capacidades

**INFORMA AL :** El Director de Coordinación

### LA TAREA

La dirección estratégica del elemento del Programa de Trabajo de la OHI « Coordinación y Apoyo Inter-Regionales » es facilitar la cobertura global y el uso de datos, productos y servicios hidrográficos oficiales mediante la mejora y el apoyo de la cooperación en actividades hidrográficas entre los Estados Miembros de la OHI bajo los auspicios de las Comisiones Hidrográficas Regionales. Este importante elemento, bajo la supervisión del Director de Coordinación, también contribuye al Programa de Trabajo de la OHI en materia de Creación de Capacidades apoyando a los Estados Miembros y a los Estados no Miembros a desarrollar capacidades hidrográficas nacionales donde no existan y a contribuir a la mejora de las infraestructuras hidrográficas ya establecidas. El programa incluye temas importantes que requieren un enfoque coordinado regionalmente, como la adecuación, la disponibilidad, la cobertura y la distribución de las ENC's, la información relativa a la seguridad marítima y la cartografía oceánica. La tarea del Adjunto a los Directores en materia de Coordinación y Creación de Capacidades es ayudar al Director de Coordinación en todas las actividades de la Secretaría designadas para este elemento del Programa de Trabajo, tales como:

- Establecer, coordinar y mejorar la cooperación en actividades hidrográficas entre los Estados a nivel regional y entre las regiones;
- Mantener y seguir desarrollando la cooperación para mejorar la entrega del Programa de Trabajo en materia de Creación de Capacidades;
- Proporcionar asesoramiento a nivel gerencial y apoyo directo en todos los aspectos a los órganos específicos de la OHI, como los Comités, los Grupos de Trabajo y los Equipos de Proyecto, que participan en actividades que requieren una cooperación y una coordinación inter-regionales;
- Organizar, preparar e informar a las reuniones anuales de los órganos de la OHI, como la Asamblea, el Consejo, y también los Comités, los Grupos de Trabajo y las Juntas, bajo la dirección conjunta con las organizaciones asociadas de enlace;
- Mantener y seguir desarrollando las publicaciones de la OHI en lo que respecta a los asuntos de coordinación y cooperación.

Más allá del alcance del elemento del Programa de Trabajo relativo a « La Coordinación y el Apoyo Inter-Regionales », el Adjunto a los Directores en materia de Coordinación y Creación de Capacidades deberá:

- Representar a la OHI en las Comisiones, los órganos inter-gubernamentales, inter-organizativos y de otro tipo asociados al Programa de Trabajo general de la OHI, sin limitarse a los aspectos de cooperación y coordinación;
- Gestionar la publicación de la Revista Hidrográfica Internacional;
- Llevar a cabo visitas de evaluación técnica y de alto nivel a Gobiernos de Estados no Miembros sobre asuntos relativos al Programa de Creación de Capacidades;
- Administrar el fondo de la OHI asignado al Programa de Creación de Capacidades;

- Supervisar el trabajo general del Asistente en materia de Creación de Capacidades en la Secretaría;
- Contribuir al mantenimiento y a la adaptación continua de las Normas de Competencia para hidrógrafos y cartógrafos náuticos;
- Asistir al Secretario General y a los Directores en el suministro de apoyo a la Secretaría para todos los demás elementos del Programa de Trabajo de la OHI.

## **EL PERFIL**

- Conocimientos y experiencia en hidrografía, cartografía náutica y temas afines;
- Conocimientos y experiencia en cooperación regional e internacional con administraciones nacionales, organismos inter-gubernamentales y no gubernamentales;
- Conocimientos y experiencia en gestión de programas y de proyectos, administración e informes de rendimiento;
- Alto nivel de competencias en el apoyo de reuniones estratégicas y técnicas;
- Dominar el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, planificación de recursos y otras aplicaciones de bases de datos de Office;
- Alto nivel de competencias en comunicación escrita y verbal en Inglés;
- Es altamente deseable el dominio del idioma Francés;
- Es altamente deseable pero no esencial el dominio del idioma Español.

## **LA PROPUESTA**

- Contrato de cinco años con la opción de una extensión adicional, según lo estipulado en la Referencia;
- Condiciones de trabajo y salario según lo establecido en la Publicación M-7 de la OHI - Reglamento del Personal, que está disponible en el sitio web de la OHI. Los candidatos deben ser conscientes de que este puesto implica importantes obligaciones de viajes a nivel mundial. El salario inicial neto será de aproximadamente 85.000 € anuales, correspondiendo a un nivel de entrada equivalente al esquema salarial P-4 de las Naciones Unidas.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

**PUESTO :** Adjunto a los Directores en materia de Tecnología Digital

**INFORMA AL :** Director Técnico

### LA TAREA

La dirección estratégica de la OHI para desarrollar, mejorar, promulgar y promover normas hidrográficas claras, uniformes y globales a fin de mejorar la seguridad de la navegación en el mar, la protección del medio ambiente marino, la seguridad marítima y el desarrollo económico es el tema central del elemento del Programa de Trabajo de la OHI « Servicios y Normas Hidrográficas». Este importante elemento, bajo la supervisión del Director Técnico, aborda la digitalización de todas las normas y servicios técnicos del ámbito de la OHI, en el sentido más amplio. La tarea del Adjunto a los Directores en materia de Tecnología Digital es ayudar al Director Técnico en todas las actividades de la Secretaría designadas para este elemento del Programa de Trabajo, tales como:

Bajo la supervisión general del Secretario General y de los Directores, según corresponda:

- Supervisar los desarrollos técnicos y operativos en el campo de la hidrografía y de la cartografía marina, e informar al Secretario General y a los Directores sobre todos los asuntos relevantes;
- Asistir al Director Técnico en el desarrollo estratégico de las normas técnicas de la OHI y en las disposiciones del servicio SIG;
- Coordinar con los órganos en materia de normalización técnica, como la ISO y el OGC, en el campo de las prácticas de geoinformación marítima;
- Proporcionar asesoramiento técnico y apoyo directo en todos los aspectos de la normalización de dicha tecnología digital a los órganos de la OHI, como los Grupos de Trabajo y los Equipos de Proyecto;
- Mantener las publicaciones de la OHI en lo que respecta a la normalización técnica y a los servicios SIG;
- Organizar, preparar e informar a las reuniones anuales de los órganos de la OHI, como la Asamblea, el Consejo, los Comités y los Grupos de Trabajo.

Más allá del alcance del elemento del Programa de Trabajo « Servicios y Normas Hidrográficas », el Adjunto a los Directores en materia de Tecnología Digital deberá:

- Dirigir y supervisar el desarrollo y el mantenimiento de la infraestructura digital de la Secretaría, centrándose principalmente en los servicios SIG y en el sitio web de la OHI manejados por la Secretaría;
- Administrar el personal de la Secretaría implicado en el mantenimiento de TI, los contratos con proveedores externos y el Registro de Geoinformación para apoyar los acuerdos internos de la Secretaría en materia de hardware y software;
- Representar a la OHI en las Comisiones, los organismos inter-gubernamentales, inter-organizativos y de otro tipo asociados a la tecnología digital y en el marco del Programa de Trabajo general de la OHI, sin limitarse a los aspectos técnicos;
- Asistir al Secretario General y a los Directores en el suministro de apoyo a la Secretaría para todos los demás elementos del Programa de Trabajo de la OHI.

## **EL PERFIL**

- Conocimientos y experiencia en normas, aplicaciones e implementación de los SIG - idealmente en el campo de la hidrografía, la cartografía náutica y los temas afines;
- Conocimiento y experiencia en ingeniería de programas, centrándose en soluciones de bases de datos y aplicaciones SIG;
- Conocimientos y experiencia en las operaciones de servicios basados en la web;
- Conocimientos y experiencia en gestión de programas y de proyectos, administración e informes de rendimiento;
- Competencias de alto nivel en apoyo a la secretaría para reuniones estratégicas y técnicas;
- Dominio en el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, planificación de recursos y otras aplicaciones de bases de datos de Office;
- Alto nivel de competencias en comunicación escrita y verbal en Inglés.

## **LA PROPUESTA**

- Contrato de cinco años con la opción de una extensión adicional, según lo estipulado en la Referencia;
- Condiciones de trabajo y salario según lo establecido en la Publicación M-7 de la OHI - Reglamento del Personal, que está disponible en el sitio web de la OHI. Los candidatos deben ser conscientes de que este puesto implica importantes obligaciones de viajes a nivel mundial. El salario inicial neto será de aproximadamente 85.000 € anuales, correspondiendo a un nivel de entrada equivalente al esquema salarial P-4 de las Naciones Unidas.