



Dossier de la OHI N.º S1/0506

CARTA CIRCULAR N.º 23/2020
19 de junio del 2020

OPORTUNIDADES DE CONTRIBUCIÓN A PROYECTOS EN EL SENO DE LA SECRETARÍA DE LA OHI

Referencias:

- A. Resolución de la OHI N.º 3/1987 según enmendada - *Destacamento de personal procedente de los Estados Miembros a la Secretaría de la OHI;*
- B. Carta Circular de la OHI N.º 95/2012 del 12 de noviembre del 2012 - *Lista de proyectos disponibles para personal destacado procedente de los Estados Miembros al BHI;*
- C. Carta Circular de la OHI N.º 14/2018 del 6 de febrero del 2018 - *Oportunidades de contribución a proyectos en el seno de la Secretaría de la OHI.*

Estimado(a) Director(a),

1. En virtud de lo dispuesto en la Resolución de la OHI N.º 3/1987 (Referencia A), la Organización se ha beneficiado de la generosa asignación de varios funcionarios de los Estados Miembros de la OHI para ayudar a progresar en la labor de la Organización.
2. En conformidad con la Carta Circular de la Referencia B, la Secretaría de la OHI identifica una serie de proyectos prioritarios que podrían progresar más rápidamente si los Estados Miembros pusieran a disposición de la Secretaría funcionarios con la experiencia adecuada para trabajar en esos proyectos.
3. Los funcionarios aceptados para trabajar en estos proyectos o en proyectos similares en la Secretaría de la OHI serán normalmente empleados como Oficiales Profesionales Asociados (OPAs) según la descripción de sus funciones que figura en el Anexo B a la presente Carta Circular y en los términos y las condiciones generales establecidas en la Referencia A.
4. Según la Carta Circular de la Referencia C, el Dr. Hee Yoon PARK de la República de Corea ha estado trabajando como OPA desde septiembre del 2018 y su contrato finalizará en septiembre del 2020. Se anima pues a los Estados Miembros que puedan designar a personal idóneo para trabajar como OPA en la Secretaría de la OHI a someter sus candidaturas lo antes posible.
5. Las solicitudes para dicho puesto deberán incluir un Currículum Vitae detallado y una carta de motivación que trate los temas pertinentes enumerados en el Anexo A de la presente Carta Circular y que identifique los criterios en materia de conocimientos, aptitudes y experiencia necesarios enumerados en el Anexo B, junto con copias certificadas de todos los documentos justificativos.

6. Tal y como se indica en la Referencia A, el empleo en la Secretaría puede ser de diferente duración. Sin embargo, la experiencia reciente ha demostrado que para los funcionarios que participan en proyectos a largo plazo, como los descritos en el Anexo A, es preferible un período de al menos dos años, para que pueda haber una continuidad y así reducir al mínimo la interrupción, tanto para el personal como para la Secretaría.

Atentamente,



Dr. Mathias JONAS
Secretario General

Anexo A: Lista de proyectos prioritarios que pueden ser emprendidos por un Oficial Profesional Asociado en la Secretaria de la OHI;

Anexo B: Descripción del puesto para un Oficial Profesional Asociado.

**Listas de Proyectos prioritarios que pueden ser emprendidos por un Oficial
Profesional Asociado en la Secretaría de la OHI**

- Proporcionar apoyo para el desarrollo de los SIG, con énfasis en el desarrollo e implementación de tecnologías y aplicaciones para el servidor de cartas interactivas basado en Esri, particularmente como apoyo de las bases de datos de información de la OHI y sus extensiones como apoyo de las Comisiones Hidrográficas Regionales;
- Prestar asistencia en la fase de diseño conceptual y de implementación de los portales basados en la web para apoyar y promover la cooperación regional e internacional en materia de infraestructuras de datos espaciales marinos (MSDs) y del aprendizaje a distancia sobre todos los aspectos de la hidrografía;
- Ayudar en el desarrollo e implementación de procedimientos y publicaciones revisadas en materia de Creación de Capacidades. Ayudar en el desarrollo de una base de datos de información para apoyar el Programa de Creación de Capacidades de la OHI, incluyendo la presentación basada en la web de información relevante;
- Desarrollar propuestas para mejorar la Publicación de la OHI C-55 - *Estado Mundial de los Levantamientos Hidrográficos y la Cartografía Náutica* basándose en un informe inicial de los requisitos de los usuarios desarrollado por el Comité de Coordinación Inter-Regional;
- Desarrollar adicionalmente la documentación de apoyo de la OHI en idioma español, en particular el diccionario en línea de la OHI y sus funcionalidades de la base de datos asociadas;
- Desarrollar e implementar adicionalmente el proceso de planificación estratégica y de supervisión del rendimiento de la OHI en la Secretaría de la OHI;
- Ayudar a identificar agencias de financiación y proyectos relacionados con la hidrografía para facilitar la creación y el desarrollo de capacidades en los Estados y regiones en vías de desarrollo;
- Ayudar a reorganizar la biblioteca de la Secretaría de la OHI y a implementar un acceso en línea a sus recursos.

DESCRIPCION DE PUESTO

Cargo: **Oficial Profesional Asociado (OPA)**

Administrador principal: Director del Programa pertinente

RESPONSABILIDADES

Bajo la supervisión general del Director del Programa pertinente y en coordinación con el Adjunto a los Directores adecuado y con los Grupos de Trabajo correspondientes de la OHI, según sea necesario, llevará a cabo actividades relacionadas con los proyectos que promuevan los objetivos de la OHI y la ejecución del Programa de Trabajo de la OHI.

Los proyectos pueden incluir, pero no están limitados a:

- el mantenimiento o desarrollo de normas, directrices y doctrina de la OHI, incluyendo la investigación, el desarrollo, la redacción y la revisión de la documentación acompañante pertinente;
- el desarrollo de aplicaciones ofimáticas y de las bases de datos en apoyo de las funciones de la Secretaría de la OHI, en particular la gestión y la administración de las normas técnicas de la OHI, el Programa de Creación de Capacidades de la OHI y el sitio web de la OHI;
- el análisis de los datos y la información en posesión de la Secretaría y administrados por ella; y, como consecuencia, la identificación de tendencias que puedan tener un impacto en los objetivos y los planes de trabajo de la OHI; y
- la asistencia a la Secretaría en su apoyo a los programas de la OHI, como por ejemplo el programa de Creación de Capacidades, los programas técnicos y otras actividades que evolucionen a partir del Plan Estratégico.

REQUISITS PROFESIONALES

Competencias técnicas

Un conocimiento profundo de las normas y directrices pertinentes de la OHI y de su aplicación práctica. Competencia en el uso de las aplicaciones informáticas pertinentes, incluyendo Internet, programas de hojas de cálculo, de bases de datos y de tratamiento de textos.

El conocimiento y la comprensión de los programas y actividades de la OHI serían una ventaja.

Aptitudes lingüísticas

Buen dominio del Inglés hablado y escrito, en particular en relación con la hidrografía y con los temas relativos a las ciencias oceánicas y técnicos.

Otras competencias y experiencia

Servicio gubernamental significativo directamente relacionado con la hidrografía y las ciencias oceánicas afines. .

Buenas competencias conceptuales, analíticas, científicas, de organización y de redacción.

Buenas aptitudes de comunicación y capacidad de colaborar con una gama variada de representantes de la comunidad de la OHI, incluyendo a la Secretara y a la comunidad de sus partes interesadas.

Capacidad de llevar a cabo una investigación y un análisis independientes, de identificar problemas, formular opciones y hacer recomendaciones.