

Dossier de la OHI N.º S1/0502

CARTA CIRCULAR N.º 38/2020
04 de diciembre del 2020

**VACANTE PARA UN PUESTO DE ADJUNTO A LOS DIRECTORES
EN LA SECRETARIA 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 de que la Secretaría de la OHI solicita candidaturas para el puesto de Adjunto a los Directores, en materia de Levantamientos & Operaciones, que quedará vacante el 1 de septiembre del 2021.
2. Los candidatos deberá abordar específicamente los criterios de conocimientos, aptitudes y experiencia requeridos, que se enumeran en la descripción de puesto que se adjunta en el Anexo A y que deberán incluirse en un Currículum Vitae detallado.
3. Los candidatos deberán, en la medida de lo posible, someter sus candidaturas a través del representante oficial de su Estado Miembro que, al transmitir la candidatura, deberá incluir su opinión y cualquier otra información pertinente que pueda ser de utilidad para ayudar al Secretario General a adoptar una decisión.
4. En conformidad con el Artículo 5.3 de la Referencia, deberán acompañar la candidatura copias certificadas de sus diplomas. Los candidatos contratados internacionalmente deben someter 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 candidato de peso de un Estado en particular, se podrán presentar candidaturas adicionales, en conformidad con el punto 3.
6. La fecha de cierre para la recepción de nombramientos es el 15 de febrero del 2021.
7. La selección inicial se basará en una evaluación de los títulos, diplomas, documentos y otras pruebas aportadas por los candidatos para justificar las calificaciones profesionales, las aptitudes y la experiencia solicitadas.
8. La selección final para este puesto se basará en las entrevistas realizadas por el Secretario General y los Directores.

9. En conformidad con el Artículo 5.4 de la Referencia, este nombramiento estará condicionado a la certificación, por un médico oficial designado por la Secretaría, de que el(la) candidata(a) no padece ninguna afección médica que pueda interferir en el debido cumplimiento de sus funciones.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Mathias Jonas', with a stylized flourish at the end.

Dr Mathias JONAS
Secretario General

Anexo A: Descripción de puesto: Adjunto a los Directores - Levantamientos & Operaciones.

DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO: Adjunto a los Directores - Levantamientos y Operaciones

INFORMA AL: Secretario General

SU TAREA

La principal ocupación del Adjunto a los Directores en materia de Levantamientos y Operaciones es actuar según las directivas estratégicas del elemento «Asuntos Corporativos» del Programa de Trabajo de la OHI. Este elemento se centra en el suministro de los servicios proporcionados por la Secretaría de la OHI y, a través del Secretario General y de los Directores, en la gestión y el fomento de las relaciones con organizaciones intergubernamentales y otras organizaciones internacionales. Este Programa de Trabajo está dirigido principalmente por el Secretario General. Es parte integrante del logro de todas las directivas estratégicas, a saber, el Programa de Trabajo de la OHI en materia de Creación de Capacidades y de Servicios y Normas Hidrográficas; algunos directamente, otros indirectamente.

La tarea del Adjunto a los Directores en materia de Levantamientos y Operaciones es asistir al Secretario General, al Director de Tecnología y al Director de Coordinación en todas las actividades de la Secretaría designadas para su respectivo elemento del Programa de Trabajo, como por ejemplo:

- Representar a la OHI en las Comisiones, órganos intergubernamentales, inter-institucionales y de otro tipo, asignados al Programa de Trabajo general de la OHI, sin limitarse a los aspectos relativos a la cooperación y a la coordinación centrados en:
 - Agencias especializadas en el marco del Sistema de las NN.UU., como por ejemplo la OMI, la OMM, la ISA, la COI-UNESCO,
 - El Servicio Mundial de Avisos Náuticos,
 - La IMSO
 - Las partes interesadas como el CIRM, la IFHS;
- Contribuir a la interpretación y al desarrollo adicional de la Convención de las NN.UU. sobre el Derecho del Mar en relación con los aspectos y actividades hidrográficas en su rol de Secretario de ABLOS y en el fomento de la colaboración con UN-DOALOS.
- Establecer, coordinar y mejorar la cooperación mundial en las actividades en materia de levantamientos entre los Estados costeros, en particular para:
 - el mantenimiento y la ampliación de la S-44 (Normas para Levantamientos Hidrográficos);
 - la facilitación de programas cooperativos de recolección de datos batimétricos, incluyendo: la Alianza para la Investigación del Océano Atlántico (AORA), la iniciativa sobre batimetría participativa y la coordinación con el Proyecto «*Seabed 2030*»;
 - el funcionamiento eficaz con el Centro de Datos de Batimetría Digital de la OHI (DCDB);
- Prestar asesoramiento en materia de gestión y apoyo directo en todos los aspectos de determinados órganos de la OHI, como Comités, Grupos de Trabajo y Equipos de Proyecto que participan en actividades que requieren una cooperación y una coordinación regionales e inter-regionales, así como normalización y servicios técnicos en el ámbito hidrográfico;

- 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 Juntas, en el marco de la dirección conjunta con las organizaciones asociadas de enlace;
- Mantener y desarrollar adicionalmente las publicaciones de la OHI, en lo que respecta a las cuestiones anteriores;
- Asistir al Secretario General y a los Directores en el suministro apoyo por parte de la Secretaría para todos los otros elementos del Programa de Trabajo de la OHI.

EL PERFIL

El candidato elegido deberá tener:

- Conocimientos y experiencia en navegación internacional, hidrografía y en los campos afines;
- Alto nivel de conocimientos y experiencia en materia de cooperación regional e internacional con las administraciones nacionales y los organismos intergubernamentales y no gubernamentales.
- Conocimientos y experiencia en gestión de programas y proyectos, administración y presentación de informes de ejecución;
- Alto nivel de competencia en el apoyo de reuniones estratégicas y técnicas:
- Alto nivel de competencia en el uso de tratamiento de textos, hojas de cálculo, planificación de recursos y otras aplicaciones de bases de datos de Office;
- Alto nivel de competencia en Inglés, hablado y escrito;
- Competencias en el idioma Francés deseables;
- Competencias en el idioma Español deseables pero no esenciales.

LA PROPUESTA

- Un 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 de la OHI M-7 - *Reglamento de Personal*, que está disponible en el sitio web de la OHI. Los candidatos deberán tener en cuenta que el puesto implica importantes obligaciones de viajes a nivel mundial. El sueldo inicial neto será de aproximadamente 85.000 euros anuales de una categoría de entrada equivalente al esquema salarial del nivel P-4 de las Naciones Unidas.