

Dossier de la OHI N°S1/1301

CARTA CIRCULAR N° 22/2026
24 de abril del 2026

**PERSONAL DEL CENTRO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA OHI,
PETICIÓN DE CANDIDATURAS**

PUESTOS DE ÁMBITO INTERNACIONAL Y NOTIFICACIÓN — PUESTOS DE ÁMBITO LOCAL

Referencias:

- A. Resolución de la OHI 01/2026 – Creación del Centro de Infraestructuras de la OHI (Decisión de la Asamblea A4/06)
- B. Acuerdo sobre la Sede entre la OHI y el Gobierno de la República de Corea (Decisión de la Asamblea A4/08)
- C. Publicación M-7 de la OHI – Reglamento de Personal (Edición 10.0.0, 2026) (Decisión de la Asamblea A4/09)
- D. Programa de Trabajo de la OHI 2027–2029 (Decisión de la Asamblea A4/32)

Estimado(a) Director(a),

1. Como continuación de la decisión de la 4ª Sesión de la Asamblea de la OHI de establecer el Centro de Infraestructuras de la OHI en Busan, República de Corea (Referencia A), y de la conclusión del Acuerdo sobre la Sede entre la OHI y el Gobierno de la República de Corea (Referencia B), el Secretario General tiene el placer de anunciar el reclutamiento del personal inicial del Centro.
2. El Centro de Infraestructuras de la OHI prestará apoyo operativo y técnico a la OHI en las siguientes áreas: (a) Apoyo al Ciclo de Vida de las Especificaciones de Producto S-100; (b) Gestión del Registro de Información Geoespacial (IG); (c) Apoyo a la Homologación de Sistemas de Navegación; (d) Gestión del Esquema de Seguridad de la S-100; (e) Apoyo a los Servicios Operativos S-100 / registros para distribución basada en IP; (f) Asistencia adicional en infraestructura de la OHI más allá de la S-100.
3. Se cubrirán seis puestos en la Fase 1 de la creación del Centro, cuyo comienzo operativo está previsto para el verano del 2026. Los puestos incluyen cuatro puestos de contratación internacional y dos de contratación local, como se resume a continuación:

Nº	Puesto	Grado	Ámbito	Área(s)	Anexo
1	Director del Centro	P-4	Internacional	Todo / Supervisión	A
2	Subdirector del Centro	P-3	Internacional	Horizontal	B
3	Director del Registro	P-3	Internacional	B: Registro IG	C
4	Responsable de la Operación del Esquema de Seguridad	P-3	Internacional	D: Seguridad	D
5	Técnico del Registro	BL-2	Local	B: Registro IG	E
6	Director de Proyecto	BL-3	Local	Transversal	F

* Las áreas (c) y (e) se abordarán mediante la supervisión de la Dirección del Centro y mediante la Fase 2 de las contrataciones.

Puestos de Ámbito Internacional (Anexos A–D)

4. Las condiciones de servicio relevantes para los puestos de ámbito internacional (Categoría: Personal Profesional) se establecen en la Publicación M-7 de la OHI — Reglamento del Personal (Referencia C), que está disponible en la página web de la OHI. Las escalas salariales para el destino de Busan se basan en el marco de la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI), ajustadas de acuerdo con el índice de ajuste por destino de Busan.
5. Los candidatos deberían hacer referencia específica a los conocimientos, habilidades y experiencia necesarios que se enumeran en las respectivas Descripciones de Puestos de los Anexos A a D, y se deberían incluir en un CV detallado.
6. Los candidatos de ámbito internacional deberán presentar referencias que acrediten sus cualificaciones profesionales e integridad. Esas referencias deberían incluir opiniones profesionales y otras informaciones relevantes que puedan ser útiles para ayudar a la OHI a tomar una decisión. Se concederá un peso considerable en el proceso de evaluación a una referencia del Director del Servicio Hidrográfico Nacional del país del solicitante, y sería muy recomendable.
7. De acuerdo con el Artículo 5.3 de la Referencia C, la solicitud debería ir acompañada de copias certificadas de los títulos de las cualificaciones.
8. La Secretaría de la OHI preferiría que no se presentara más de una candidatura por Estado Miembro y puesto. No obstante, si hay más de un candidato sólido de un Estado concreto, se podrán presentar candidaturas adicionales. En ese caso, la autoridad proponente debería emitir un dictamen sobre la idoneidad de cada candidato y una comparación entre ellos.
9. La fecha límite para la presentación de candidaturas a los puestos de ámbito internacional es el **12 de junio del 2026**. No obstante, los candidatos deberían anticipar que la selección se llevará a cabo de forma escalonada entre junio y septiembre. Las solicitudes se deberían enviar a: **cl-lc@iho.int** en formato digital.
10. Las selecciones iniciales se basarán en una evaluación de los títulos, diplomas, documentos y otras pruebas aportadas por los candidatos para acreditar las cualificaciones profesionales, capacidades y experiencia necesarias. Las selecciones finales se basarán en entrevistas realizadas por la Secretaría de la OHI.
11. De acuerdo con el Artículo 5.4 de la Referencia C, los nombramientos estarán condicionados a la certificación por parte de un médico designado por la Secretaría de que el candidato no padece ninguna dolencia médica que pueda interferir en el correcto desempeño de sus tareas.
12. Se debe destacar que el Director del Registro (nº 3) será asignado a la Secretaría de la OHI en Mónaco como lugar de destino oficial, en lugar de a las instalaciones del Centro en Busan.

Puestos de Ámbito Local (Anexos E–F)

13. Inicialmente se cubrirán dos puestos mediante contratación local en la República de Corea. Los puestos de contratación local se registrarán por el marco salarial Local de Busan

(BL), como se aprobó en el Reglamento del Personal M-7 modificado (Referencia C). Los detalles de los anuncios de contratación para los puestos de contratación local se publicarán por separado a través de canales nacionales en la República de Corea. Las Descripciones de los Puestos se adjuntan en los Anexos E y F para información.

Atentamente,



Dr. John Nyberg

Director

Anexos:

- A. Descripción del Puesto: Director del Centro (P-4, Internacional)
- B. Descripción del Puesto: Subdirector del Centro (P-3, Internacional)
- C. Descripción del Puesto: Director del Registro (P-3, Internacional)
- D. Descripción del Puesto: Responsable de la Operación del Esquema de Seguridad (P-3, Internacional)
- E. Descripción del Puesto: Técnico del Registro (BL-2, Local)
- F. Descripción del Puesto: Director de Proyecto (BL-3, Local)

Anexo A

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Director del Centro
GRADO:	P-4
ÁMBITO:	Internacional
DEPENDE DE:	Director de la OHI – Programa Técnico (DTech)
ASISTE A:	Secretario General, Directores, y Comité Directivo según sea necesario
Lugar:	Busan

Responsabilidades

- Dirigir las operaciones generales del Centro de Infraestructuras de la OHI en Busan, República de Corea.
- Proporcionar dirección estratégica y liderazgo para las cinco áreas de servicio del Centro: Apoyo al Ciclo de Vida de las EP S-100, Gestión del Registro IG, Apoyo a la Homologación, Gestión del Esquema de Seguridad, y Servicios Operativos de la S-100.
- Representar al Centro de Infraestructuras en las reuniones del HSSC, Consejo, Asamblea y otros órganos de la OHI que se le asigne.
- Informar al Comité Directivo sobre el estado operativo, rendimiento y ejecución presupuestaria del Centro.
- Gestionar la coordinación de proyectos de múltiples fuentes y la planificación presupuestaria en todas las actividades del Centro.
- Supervisar la gestión tecnológica incluyendo infraestructura en la nube, redundancia de sistemas y continuidad del servicio (disponibilidad 24/7).
- Desarrollar y mantener procedimientos de trabajo, documentación y marcos de gestión de la información para las operaciones del Centro.
- Coordinarse con el País Anfitrión (República de Corea) en asuntos relacionados con el Acuerdo de Sede y el cumplimiento normativo.
- Supervisar a todo el personal del Centro y a los funcionarios comisionados asignados por el Comité Directivo.
- Servir de enlace con los Estados Miembros, RENCs, instituciones asociadas y otras partes interesadas en asuntos relacionados con el Centro.
- Coordinarse con la Secretaría de la OHI en Mónaco sobre política, gestión y armonización operativa.

Conocimientos, Capacidades y Experiencia Necesarios

- Capacidad probada para dirigir el ciclo de vida completo de productos y servicios digitales complejos, tendiendo un puente entre la gestión estratégica y la ejecución operativa, y armonizando los sistemas informáticos, la información y los procesos operativos.

- Experiencia demostrada en la gestión de programas/proyectos, incluyendo la coordinación entre múltiples partes interesadas, la gestión presupuestaria, la elaboración de informes de rendimiento y el liderazgo organizativo.
- Conocimiento de los programas, procedimientos y estructura institucional de la OHI.
- Sólida comprensión de los documentos básicos de la OHI que gobiernan los recursos humanos del Centro de Infraestructuras de la OHI, el acuerdo con el país anfitrión y otros requisitos institucionales.
- Amplios conocimientos y experiencia en hidrografía, cartografía náutica y normas de datos marinos geoespaciales, incluyendo el marco de la S-100.
- Alto nivel de competencia en inglés escrito y oral.
- Experiencia en la gestión de equipos internacionales y multiculturales.
- Se valorará el conocimiento del idioma coreano y/o la experiencia laboral en la República de Corea.

Selección

- La selección inicial se basará en una evaluación de los títulos, diplomas, documentos y otras pruebas aportadas por los candidatos para acreditar las cualificaciones profesionales, capacidades y experiencia necesarias.
- La selección definitiva se basará en una entrevista realizada por el Secretario General y los Directores.

Anexo B

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Subdirector del Centro
GRADO:	P-3
ÁMBITO:	Internacional
DEPENDEN DE:	Director del Centro (operativo); Director de la OHI – Programa Técnico (política administrativa)
ASISTE A:	Director del Centro, Comité Directivo según sea necesario. Actúa como Director del Centro en su ausencia.
Lugar:	Busan

Responsabilidades

- Asistir al Director del Centro en la administración y operaciones diarias del Centro de Infraestructuras.
- Actuar como Director del Centro en su ausencia, con plena autoridad sobre las operaciones del Centro.
- Gestionar las funciones administrativas, financieras y de recursos humanos del Centro, incluyendo la ejecución del presupuesto, la coordinación de nóminas, las adquisiciones y la gestión de contratos.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos normativos de Corea, incluyendo el registro mercantil, obligaciones fiscales, trámites de inmigración para el personal internacional, y operaciones bancarias.
- Coordinarse con las autoridades del País Anfitrión (KHOA, administración local, oficinas de inmigración, bancos) en materias administrativas.
- Apoyar al Director del Centro en la coordinación y presentación de informes de proyectos con múltiples fuentes, incluyendo la coordinación técnica entre las funciones del Centro.
- Desarrollar y mantener los procedimientos administrativos internos, la gestión de registros, y los sistemas de archivo.
- Prestar apoyo al traslado del personal internacional, incluyendo la tramitación de visados, guías sobre vivienda y orientación local.
- Apoyar a la preparación de documentos oficiales, la organización de reuniones y la coordinación de eventos.
- Servir de enlace con la Secretaría de la OHI en Mónaco en asuntos administrativos y de recursos humanos.

Conocimientos, Capacidades y Experiencia Necesarios

- Conocimientos y experiencia en administración, finanzas y/o gestión de proyectos en una organización internacional o sector público.
- Conocimiento de los programas y la estructura institucional de la OHI.

- Conocimientos y experiencia en hidrografía, cartografía náutica y normas sobre datos marinos geoespaciales, incluyendo el marco de la S-100.
- Conocimiento de los procedimientos administrativos y normativos de Corea, incluyendo inmigración, impuestos y registro de empresas.
- Experiencia en gestión presupuestaria, adquisiciones y supervisión de contratos de servicios externalizados.
- Experiencia preparando convocatorias de empleo para puestos técnicos en organizaciones internacionales.
- Sólida comprensión de los documentos básicos de la OHI que gobiernan los recursos humanos del Centro de Infraestructuras de la OHI, el acuerdo de sede y otros requisitos institucionales.
- Experiencia en la creación o fase operativa temprana de una organización internacional.
- Alto nivel de competencia en el uso de aplicaciones ofimáticas y herramientas de gestión financiera.
- Alto nivel de habilidades de comunicación en inglés escrita y oral.
- Se valora mucho el dominio del idioma coreano.
- Experiencia trabajando en entornos interculturales.

Selección

- La selección inicial se basará en una evaluación de los títulos, diplomas, documentos y otras pruebas aportadas por los candidatos para acreditar las cualificaciones profesionales, capacidades y experiencia necesarias.
- La selección definitiva se basará en una entrevista realizada por el Secretario General de la OHI.

Anexo C

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Director del Registro
GRADO:	P-3
ÁMBITO:	Internacional
DEPENDE DE:	Director del Centro (operativo); Director de la OHI – Programa Técnico (gestión del contenido)
ASISTE A:	Director del Centro y órganos técnicos relevantes de la OHI
Lugar:	Mónaco

Responsabilidades

- Gestionar las operaciones técnicas del Registro de Información Geoespacial (IG) alojado en el Centro de Infraestructuras.
- Asegurar el alojamiento, disponibilidad y mantenimiento del software de los sistemas del Registro IG.
- Administrar el contenido del registro en coordinación con los organismos de control de dominios, incluyendo el registro de conceptos, el registro del diccionario de datos, el registro de representaciones, los registros de especificaciones de productos y el registro de códigos de productores.
- Apoyar el mantenimiento de GitHub de la OHI (Metanorma) para el ciclo de vida del mantenimiento de las especificaciones de producto de la S-100.
- Apoyar el proceso de aprobación de publicaciones técnicas de la OHI.
- Gestionar las publicaciones técnicas de la OHI en los sistemas de la OHI (página de inicio/portal).
- Gestionar el ciclo de vida del Kit de Herramientas de la S-100, incluyendo el control de versiones, las pruebas y la distribución.
- Implementar registros de cambios en el contenido del registro, mecanismos de control de versiones y mejoras de automatización.
- Realizar revisiones técnicas preliminares de las propuestas del Registro y la validación de la estructura del Catálogo de Entidades.
- Prestar apoyo técnico consultivo al responsable del dominio de la S-100 sobre el uso del Registro IG y las especificaciones de producto de la S-100.
- Coordinarse con la función de gestión de políticas del Registro en la sede de la IHO en Mónaco.
- Apoyar el mantenimiento y la ampliación de la S-99 – Procedimientos Operativos para la Organización y Gestión del Registro IG.
- Prestar apoyo a las actividades del ciclo de vida de las Especificaciones de Producto de la S-100.

Conocimientos, Capacidades y Experiencia Necesarios

- Conocimientos y experiencia en normas SIG, modelado de datos geoespaciales, y sistemas de gestión de registros/catálogos.
- Sólidos conocimientos del marco de la S-100, incluyendo Catálogos de Entidades, Catálogos de Representaciones, y la estructura del Registro IG.
- Experiencia en administración de sistemas de software, gestión de bases de datos y operaciones de infraestructura informática.
- Conocimiento de sistemas de control de versiones (por ej., Git/GitHub) y flujos de trabajo automatizados de compilación/pruebas.
- Comprensión de los programas de la OHI y del proceso de desarrollo de las Especificaciones de Producto de la S-100.
- Alto nivel de habilidades de comunicación en inglés escrita y oral.
- Alto nivel de competencia en el uso de aplicaciones ofimáticas estándar y herramientas de documentación técnica.
- Se valorará la experiencia en la prestación de asistencia técnica/formación a usuarios internacionales diversos.
- Se valorarán los conocimientos sobre el marco de publicación Metanorma.

Selección

- La selección inicial se basará en una evaluación de los títulos, diplomas, documentos y otras pruebas aportadas por los candidatos para acreditar las cualificaciones profesionales, capacidades y experiencia necesarias.
- La selección definitiva se basará en una entrevista realizada por el Secretario General de la OHI.

Anexo D

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Responsable de la Operación del Esquema de Seguridad
GRADO:	P-3
ÁMBITO:	Internacional
DEPENDEN DE:	Director del Centro (operativo); Director de la OHI – Programa Técnico (política)
ASISTE A:	Director del Centro y órganos relevantes de la OHI.
Lugar:	Busan

Responsabilidades

- Gestionar las operaciones diarias del Esquema de Seguridad de la IHO, incluyendo el procesamiento de solicitudes de OEM, Servidores de Datos y Productores de datos.
- Gestionar los sistemas de PKI, incluyendo la emisión, renovación y revocación de certificados digitales.
- Operar servicios para participantes basados en API (Solicitudes de Protección de Datos y distribución basada en IP).
- Gestionar la administración de claves criptográficas y la infraestructura de comunicaciones seguras.
- Realizar a verificación, incorporación y gestión del ciclo de vida de los participantes en el Esquema de Seguridad de la IHO.
- Apoyar el desarrollo y mantenimiento de políticas de seguridad, procedimientos de respuesta a incidentes y documentación de cumplimiento.
- Coordinar auditorías periódicas de seguridad, evaluaciones de vulnerabilidad y pruebas de penetración, incluyendo evaluaciones de terceros.
- Supervisar la evolución del ciclo de vida de la tecnología, incluyendo la modernización de PKI y las consideraciones sobre preparación cuántica.
- Prestar apoyo de secretaría al Comité Directivo Estratégico propuesto para la gestión del Esquema de Seguridad de la IHO.
- Apoyar la implementación del Esquema de Seguridad de la IHO como se define en el Programa de Trabajo de la IHO.

Conocimientos, Capacidades y Experiencia Necesarios

- Competencias y experiencia demostradas en seguridad TIC, incluyendo gestión de PKI, operaciones con certificados digitales, y sistemas criptográficos.
- Conocimientos y experiencia en el desarrollo de políticas de seguridad de la información, respuesta a incidentes y procedimientos de auditoría de seguridad.
- Comprensión del marco de la S-100 y del Esquema de Protección de Datos de la S-100 (incluyendo la S-63).

- Se valorarán los conocimientos sobre protocolos SECOM (Comunicación Segura) y normas de seguridad de datos marítimos.
- Experiencia en la gestión del ciclo de vida de participantes/suscriptores en un entorno de PKI o de marco de confianza.
- Alto nivel de habilidades de comunicación en inglés escrita y oral.
- Autorización de seguridad o disposición a someterse a un proceso de comprobación de seguridad.
- Alto nivel de competencia en el uso de herramientas de seguridad, plataformas de gestión de PKI y aplicaciones ofimáticas estándar.
- Se valorarán los conocimientos de hidrografía, cartografía náutica o estándares de datos marinos geoespaciales.
- Se valorará la experiencia de trabajo con organizaciones internacionales u organismos de normalización.

Selección

- La selección inicial se basará en una evaluación de los títulos, diplomas, documentos y otras pruebas aportadas por los candidatos para acreditar las cualificaciones profesionales, capacidades y experiencia necesarias.
- La selección definitiva se basará en una entrevista realizada por el Secretario General de la OHI.

Anexo E

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Técnico del Registro
GRADO:	BL-2
ÁMBITO:	Local (República de Corea)
DEPENDE DE:	Director del Registro; Director del Centro
ASISTE A:	Director del Registro en operaciones técnicas del Registro IG
Lugar:	Busan

Responsabilidades

- Prestar apoyo técnico para las operaciones diarias y el mantenimiento de los sistemas del Registro IG.
- Asistir en la administración de sistemas, la gestión de bases de datos y el mantenimiento rutinario de la infraestructura del Registro.
- Apoyar al Director del Registro en la administración de contenidos, incluyendo la introducción de datos, validación y control de calidad de los registros del Registro.
- Asistir en las pruebas e implementación de las actualizaciones del Kit de Herramientas de la S-100 y las mejoras del software del Registro.
- Mantener la documentación de los procedimientos técnicos, configuraciones del sistema, manuales y registros operativos.
- Proporcionar asistencia de primera línea a los órganos de la OHI y partes interesadas que accedan al Registro IG.
- Apoyar las mejoras de automatización y las tareas de scripting para las operaciones del Registro.
- Supervisar y prestar apoyo para resolver problemas técnicos relacionados con los sistemas infra de la S-100, incluyendo el Registro y el Kit de Herramientas de la S-100.

Conocimientos, Capacidades y Experiencia Necesarios

- Conocimientos y experiencia en administración de sistemas informáticos, gestión de bases de datos y/o soporte de aplicaciones web.
- Conocimientos básicos de conceptos SIG, normas de datos geoespaciales y/o el marco de la S-100.
- Experiencia con sistemas de control de versiones (por ej., Git) y habilidades básicas de scripting/programación.
- Dominio práctico del inglés (escrito y oral) suficiente para la comunicación técnica.
- Dominio del idioma coreano.
- Dominio del uso de aplicaciones ofimáticas estándar.

Selección

- La selección inicial se basará en una evaluación de los títulos, diplomas, documentos y otras pruebas aportadas por los candidatos para acreditar las cualificaciones profesionales, capacidades y experiencia necesarias.
- La selección definitiva se basará en una entrevista realizada por la Secretaría de la OHI.

Anexo F

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Director de Proyecto
GRADO:	BL-3
ÁMBITO:	Local (República de Corea)
DEPENDE DE:	Director del Centro; Subdirector del Centro
ASISTE A:	Director del Centro y Subdirector del Centro en coordinación de proyectos cruzados
Lugar:	Busan

Responsabilidades

- Organizar y llevar a cabo reuniones trimestrales de gestión de proyectos con todas las partes interesadas pertinentes.
- Coordinar las actividades de los proyectos entre las distintas líneas de trabajo y fuentes de financiación del Centro de Infraestructuras.
- Desarrollar y mantener planes de proyecto, calendarios, hitos y seguimiento de los resultados de los programas del Centro.
- Colaborar con el Director del Centro y los Responsables de Proyectos Técnicos asignados para recopilar y consolidar los resultados de los proyectos, incluyendo calendarios, costes y otros datos según sea necesario.
- Apoyar a la planificación y presupuestario, incluyendo el control de gastos en relación con los objetivos del programa de trabajo.
- Preparar informes de progreso, actualizaciones de estado y materiales informativos para partes interesadas internas y externas.
- Diseñar y gestionar el panel de control digital para los proyectos de la OHI identificados por el Director del Centro.
- Coordinar a los responsables técnicos del Centro (EP S-100, Registro, Seguridad, etc.) para garantizar la alineación y optimización de los recursos.
- Desarrollar y mantener procedimientos de trabajo, normas de documentación y sistemas de gestión de calidad.
- Asistir en la preparación y coordinación de reuniones, talleres y eventos organizados por el Centro.
- Apoyar a la sede de la OHI en la comunicación con los Estados Miembros de la OHI, instituciones asociadas y partes externas interesadas.
- Gestionar las tareas de coordinación administrativa, incluyendo la gestión de registros, correspondencia y sistemas de archivo.

Conocimientos, Capacidades y Experiencia Necesarios

- Conocimientos y experiencia en gestión de proyectos, incluyendo planificación, programación y elaboración de informes de rendimiento.
- Conocimiento de metodologías de gestión de proyectos (por ej., PMP, PRINCE2, Agile o equivalentes).
- Conocimiento de marcos de gestión de riesgos y problemas.
- Dominio de herramientas de gestión de proyectos (p. ej., MS Project, Jira, Asana o equivalentes).
- Excelentes habilidades de organización y coordinación, con capacidad para gestionar múltiples flujos de trabajo simultáneos.
- Alto nivel de habilidades de comunicación en inglés escrita y oral, suficiente para la coordinación internacional.
- Experiencia demostrada en la gestión de proyectos desde su inicio hasta su entrega.
- Experiencia en la gestión de contratistas externos o proveedores de servicios.
- Dominio del idioma coreano.
- Experiencia en la preparación de informes profesionales, presentaciones y documentación de reuniones.
- Dominio de las herramientas de gestión de proyectos y de las aplicaciones ofimáticas estándar.
- Se valorarán los conocimientos de hidrografía, información geoespacial marítima u operaciones de organizaciones internacionales.
- Se valorará la experiencia laboral en un entorno multicultural o internacional.

Selección

- La selección inicial se basará en una evaluación de los títulos, diplomas, documentos y otras pruebas aportadas por los candidatos para acreditar las cualificaciones profesionales, capacidades y experiencia necesarias.
- La selección definitiva se basará en una entrevista realizada por la Secretaría de la OHI.