

Dossier de la OHI N° S3/2546

CARTA CIRCULAR N° 30/2026
08 de junio del 2026

SECRETARÍA DE GEBCO

OPORTUNIDAD DE EMPLEO – RESPONSABLE DE POLÍTICAS DE GEBCO

Referencias:

- A. Decisión 21 de la A4 de la OHI – Secretaría de GEBCO
- B. Publicación M-7 de la OHI – Reglamento de Personal (Edición 10.0.0, 2026)

Estimado(a) Director(a),

1. Continuando la decisión de la 4ª Sesión de la Asamblea de la OHI de crear una Secretaría específica de GEBCO integrada en la Secretaría de la OHI en Mónaco (Referencia A), el Secretario General tiene el placer de anunciar la convocatoria del puesto de Responsable de Políticas de GEBCO.
2. Como se estableció en la propuesta 3.4 de la A4 de la OHI, la Secretaría de GEBCO apoyará la implementación de la Estrategia de GEBCO, coordinará la ejecución de la cartera de Programas de GEBCO, desarrollará asociaciones de políticas y financiación, y asegurará una gestión eficaz y los informes a la OHI y COI. Las responsabilidades principales de la Secretaría de GEBCO incluyen:
 - Administración del Plan de Trabajo y Fondo de GEBCO;
 - Supervisión de la ejecución de la estrategia y recomendaciones de revisión de la gestión;
 - Creación de un entorno político positivo para la cartografía del fondo marino;
 - Coordinación de iniciativas cartográficas globales;
 - Identificación de nuevas oportunidades de colaboración y financiación; y
 - Coordinación con actividades relacionadas y complementarias de los Organismos Superiores (OHI y COI);
 - Coordinación de la comunicación y promoción estratégicas.
3. El personal inicial (y sus responsabilidades) de la Secretaría de GEBCO incluirán:
 - **Jefe de la Secretaría de GEBCO:** Secretario del Comité Director GEBCO. Dirección y gestión de la Secretaría de GEBCO.
 - **Responsable de Políticas de GEBCO:** Gestiona actividades concretas, coordina las solicitudes de fondos, y dirige la elaboración de documentos de opinión.
 - **Director de Programas de GEBCO:** Responsable del plan de trabajo y desarrollo del presupuesto de GEBCO, supervisión del catálogo de proyectos, y apoyo administrativo a los Subcomités. Dirige la administración financiera y general.
 - **Servicios Contratados** (según se necesiten): Para ámbitos de actividad, solicitudes de fondos, y gestión de proyectos.

4. Como se establece en la referencia A, la función de Jefe de la Secretaría de GEBCO la desempeñará el Adjunto a los Directores responsable de GEBCO. Actualmente, el puesto de Director de Programas de GEBCO lo ocupa un Responsable Profesional Asociado comisionado en la Secretaría de la OHI. Por tanto, la contratación inicial de la Secretaría de GEBCO se centrará en el puesto vacante de Responsable de Políticas de GEBCO.
5. La creación del puesto de Responsable de Políticas de GEBCO es una respuesta directa a la ampliación de la ambición establecida en la Estrategia de GEBCO 2024 – 2030 y proporcionará un apoyo crítico a las iniciativas estratégicas, coordinación de la financiación y actividades de promoción de GEBCO. Además de desarrollar documentos clave sobre políticas y procesos y gestionar las relaciones con partes interesadas, este puesto función también incluye responsabilidades relacionadas con la coordinación de proyectos, el apoyo administrativo y la gestión general de programas.

Solicitudes

6. Inicialmente, el puesto de Responsable de Políticas de GEBCO será un Puesto de Duración Fija (FTA) de 3 Años, con la posibilidad de prorrogarlo dependiendo de su rendimiento y del mantenimiento de la financiación. La Publicación M-7 de la OHI – Reglamento de Personal (Referencia B), disponible en la página web de la OHI, establece las condiciones de trabajo relevantes para los miembros del personal contratados localmente. Las escalas salariales para puestos destinados en Mónaco se basan en el marco de la Comisión Internacional de Funcionarios Públicos (ICSC), modificados de acuerdo con el índice de ajuste de Mónaco.
7. Las solicitudes se deberían presentar mediante un CV detallado y una carta de presentación que se refiera específicamente las responsabilidades, habilidades, cualificaciones y experiencia necesarias que se establecen en la descripción del puesto y en el Anexo A.
8. Además del CV y la carta de presentación, se anima a los candidatos a presentar referencias que acrediten sus cualificaciones profesionales e integridad. Esas referencias deberían incluir opiniones profesionales y cualquier otra información relevante que pueda ser útil para ayudar a la OHI a tomar una decisión.
9. De acuerdo con el Artículo 5.3 de la Referencia B, la solicitud debería ir acompañada de copias certificadas de los títulos de cualificación.
10. Se debe señalar que no es necesario que los candidatos estén empleados actualmente en un Organismo Hidrográfico Nacional o que sean designados por el Director del Servicio Hidrográfico Nacional correspondiente. No obstante, una recomendación por escrito del Director del Servicio Hidrográfico Nacional o responsable equivalente del organismo en el que trabaja actualmente el candidato recibirá un peso significativo durante el proceso de selección.
11. Se anima a los Directores de Servicios Hidrográficos Nacionales a compartir esta oportunidad de empleo con otros organismos nacionales e internacionales del ámbito más amplio de las ciencias oceánicas, ya que los candidatos con las habilidades, cualificaciones y experiencia requeridas no procederán necesariamente de la hidrografía.
12. La fecha límite para presentar las solicitudes es **el 31 de julio del 2026**. Se espera que las entrevistas se celebren a finales de agosto o principios de septiembre. Las solicitudes se deben enviar a: **cl-ic@iho.int** en formato digital.
13. La selección inicial se basará en la evaluación de los títulos, diplomas, documentos y otras pruebas aportados por los candidatos para acreditar las cualificaciones profesionales, competencias y experiencia requeridas. La selección final se basará en las entrevistas realizadas por la Secretaría de la OHI.

14. De acuerdo con el Artículo 5.4 de la Referencia B, el nombramiento no se producirá hasta que un responsable médico designado por la Secretaría certifique que el candidato/a no presenta ningún problema de salud que pudiera interferir con la correcta ejecución de sus deberes.
15. Se anima a los posibles candidatos a ponerse en contacto con el Jefe de la Secretaría de GEBCO, el Adjunto a los Directores Samuel Harper (samuel.harper@iho.int), si desean más información sobre el puesto.

En nombre del Secretario General
Atentamente,



Luigi Sinapi
Director

Anexo: Descripción del Puesto: Responsable de Política de GEBCO (P-3, Internacional)

Descripción del Puesto de Responsable de Políticas de GEBCO

Nombre del Puesto: Responsable de Políticas de GEBCO

Lugar: Secretaría de GEBCO, Principado de Mónaco (compartiendo sede con la Secretaría de la OHI)

Superior: Adjunto a los Directores de la OHI (Jefe de la Secretaría de GEBCO)

Grado: ONU P3/OHI M3/1 Índice 926

Duración: Puesto de Duración Fija (FTA) de 3 Años con la posibilidad de prorrogarlo dependiendo de la financiación

Resumen del Puesto:

Dependiente del Jefe de la Secretaría de GEBCO, el Responsable de Políticas de GEBCO proporciona un apoyo crítico a las iniciativas de política estratégica de GEBCO, coordinación de fondos, y actividades de promoción. Además de desarrollar políticas claves, procesar documentos y gestionar relaciones con partes interesadas, este puesto también incluye responsabilidades relacionadas con la coordinación de proyectos, apoyo administrativo, y gestión general de programas. El Responsable de Políticas trabajará estrechamente con el Director de Programas de GEBCO y con las partes interesadas relevantes para asegurar un funcionamiento operativo fluido y una gestión efectiva del creciente catálogo de proyectos de GEBCO.

Responsabilidades

- **Apoyo a Política y Estrategia:**
 - Preparar documentos de opinión, informes de política, documentos de defensa y materiales de comunicación relacionados para mejorar la visibilidad e influencia de GEBCO en la cartografía y gestión de los océanos.
 - Contribuir sustancialmente a los procesos de desarrollo de planificación y políticas estratégicas, asegurando que las iniciativas de GEBCO se alinean con las políticas y marcos oceánicos internacionales.
- **Coordinación y Apoyo a la Financiación:**
 - Coordinar y desarrollar las peticiones de fondos y solicitudes de becas, en contacto con expertos internos en la materia, directores de proyectos, y socios externos para asegurar la puntualidad y exactitud de las solicitudes.
 - Mantener la supervisión de la documentación relacionada con la financiación, gestionando los calendarios de informes, requisitos de cumplimiento, y comunicaciones con los órganos de financiación.
- **Gestión y Coordinación de Proyectos:**
 - Apoyar la gestión y coordinación de proyectos concretos dentro del catálogo de GEBCO, incluyendo el seguimiento de hitos de proyectos, la preparación de informes de progreso, y la ayuda al desarrollo de la documentación de gestión de proyectos.
 - Prestar apoyo administrativo a la gestión de procesos de licitación competitiva, contratos y actividades de adquisiciones de los proyectos, siguiendo las directrices financieras y operativas establecidas.

- **Tareas Administrativas Generales:**
 - Ayudar a la organización de reuniones, talleres, seminarios y conferencias, incluyendo disposiciones logísticas, la preparación de órdenes del día y documentación de apoyo, y el mantenimiento de registros precisos y de puntos de acción.
 - Apoyar la preparación de informes periódicos de progreso, planes de trabajo anuales y documentación presupuestaria, proporcionando coordinación administrativa entre los distintos comités y subcomités de GEBCO.

- **Contactos con Socios y Partes Interesadas:**
 - Colaborar regularmente con organismos internacionales, instituciones nacionales, entidades académicas, socios de la industria y grupos de la sociedad civil para fomentar relaciones de colaboración y promover los objetivos políticos de GEBCO.
 - Representar a la Secretaría de GEBCO, cuando sea necesario en reuniones, conferencias y eventos externos, articulando posiciones políticas y fomentando las relaciones con partes interesadas.

- **Mejoras Operativas y Gestión de Riesgos:**
 - Contribuir al mantenimiento de los procedimientos normalizados de funcionamiento (SOPs) de GEBCO, el registro de riesgos, y marcos continuos de mejora, asegurando la consistencia de los procesos y el apoyo efectivo a la reducción de riesgos en las actividades de GEBCO.

Calificaciones y Habilidades:

- Título Universitario Avanzado en Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, Ciencias Marinas, Gestión Medioambiental, Gestión de Proyectos, Administración de Empresas, o disciplinas relacionadas.
- Mínimo de 7 años de experiencia relevante en apoyo político, coordinación administrativa, gestión de proyectos, y relaciones con partes interesadas, preferiblemente en contextos internacionales o intergubernamentales.
- Capacidad demostrada en la preparación de propuestas de financiación detalladas y exitosas, y de documentación de defensa.
- Experiencia práctica en administración general de proyectos, gestión de contratos, procesos de licitación, y supervisión de procedimientos administrativos.
- Sólidas habilidades organizativas, comunicativas, y diplomáticas, con capacidades demostradas en coordinación efectiva entre diversos grupos de partes interesadas.
- Habilidades de gestión eficaz de proyectos, incluyendo experiencia en seguimiento e informes sobre proyectos, control de hitos, y procesos de gestión de riesgos.
- Inglés fluido; es deseable un conocimiento de trabajo del francés.