

Dossier de la OHI N° S1/0506

CARTA CIRCULAR N° 35
23 de Junio del 2026

OPORTUNIDADES DE CONTRIBUCIÓN A PROYECTOS EN LA SECRETARIA DE LA OHI

Referencias:

- A. Resolución de la OHI N° 3/1987 enmendada - *Destacamento de personal procedente de los Estados Miembros a la Secretaría de la OHI*
- B. Carta Circular de la OHI N° 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° 18/2023 del 19 de mayo del 2023 - *Oportunidades de contribución a proyectos en la Secretaría de la OHI*

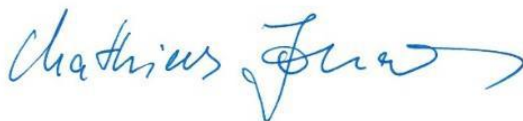
Estimado(a) Director(a),

1. Según los términos de la Resolución de la OHI 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 OHI.
2. De acuerdo con 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 (OPA) 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 establecidos en la Referencia A.
4. Según la Referencia C, Ms. Inyoung PARK de la República de Corea ha estado trabajando como OPA desde octubre del 2023 y ha contribuido de manera importante a la gestión y desarrollo de proyectos a nivel de negocio de la OHI. Como su contrato finalizará a principios de octubre del 2026, se anima a los Estados Miembros que puedan designar a personal idóneo para trabajar como OPA en la Secretaría de la OHI a presentar sus candidaturas lo antes posible.

5. Las solicitudes para ese puesto deberán incluir un currículum vitae detallado y una carta de motivación que trate los temas relevantes enumerados en el Anexo A de esta carta 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. 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 emprender un Oficial Profesional Asociado en la Secretaría de la OHI
- B. Descripción del puesto de un Oficial Profesional Asociado

Listas de proyectos prioritarios que puede emprender un Oficial Profesional Asociado en la Secretaría de la OHI

- Proporcionar apoyo para el desarrollo de SIG, con énfasis en el desarrollo e implementación de tecnologías y aplicaciones para servidor web de cartas, particularmente como apoyo de las bases de datos de información de la OHI y sus extensiones como apoyo de las Comisiones Hidrográficas Regionales.
- Ayudar 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 Información Geoespacial Marina (MGI) y del aprendizaje a distancia sobre todos los aspectos de la hidrografía.
- Ayudar a las actualizaciones de la Publicación P-5 de la OHI (*Anuario de la OHI*) que se mantiene en el Portal de la OHI para los Estados Miembros y Comisiones Hidrográficas Regionales (CHRs) de la OHI.
- Apoyar el seguimiento de la Planificación Estratégica e Indicadores de Rendimiento de la OHI en la Secretaría de la OHI.
- Ayudar a reorganizar la biblioteca de la Secretaría de la OHI y a implementar un acceso en línea a sus recursos.
- Ayudar en el desarrollo e implementación de procedimientos y publicaciones de Desarrollo de Capacidades, así como en el desarrollo de una base de datos de información para apoyar el Programa de Desarrollo de Capacidades de la OHI, incluyendo la presentación basada en la web de información relevante.
- Apoyar al Comité de Coordinación Técnica OHI-KHOA como administrador de sistemas.
- Apoyar las actividades de desarrollo de capacidades asociadas con los programas S-5 Categoría A y Categoría B de la OHI y cursos de formación a distancia, incluyendo la coordinación de evaluaciones y la comunicación con los Estados Miembros.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Puesto: Oficial Profesional Asociado (OPA)

Superior Principal: Director de Tecnología (DTech)

RESPONSABILIDADES

Bajo la supervisión general del Director del Programa relevante y en coordinación con el Adjunto a los Directores adecuado y con los Grupos de Trabajo correspondientes de la OHI, según sea necesario, llevar 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, si limitarse a ello:

- el mantenimiento o desarrollo de normas, directrices y doctrina de la OHI, incluyendo la investigación, desarrollo, redacción y revisión de la documentación acompañante relevante;
- el desarrollo de aplicaciones ofimáticas y de bases de datos en apoyo de las funciones de la Secretaría de la OHI, en particular la gestión y administración de las normas de la OHI, el Programa de Desarrollo de Capacidades de la OHI y el Portal de la OHI;
- el análisis de los datos e 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 desarrollo de capacidades, los programas técnicos y otras actividades que surjan a partir del Plan Estratégico.

REQUISITOS PROFESIONALES

Competencias técnicas

Conocimiento profundo de las normas y directrices relevantes de la OHI y su aplicación práctica.

Competencia en el uso de las aplicaciones informáticas relevantes, incluyendo internet, programas de hojas de cálculo, bases de datos y tratamiento de textos.

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

Competencias lingüísticas

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

Otras competencias y experiencia

Servicio estatal significativo en hidrografía.

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

Buenas competencias de comunicación y capacidad de colaborar con una gama variada de representantes dentro de la OHI, incluyendo a la Secretaría y a la comunidad de partes interesadas.

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