



Dossier de la OHI N.º S1/0506

CARTA CIRCULAR N.º 14/2018
6 de febrero del 2018

**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 de los Estados Miembros al BHI*;
- B. Carta Circular de la OHI N.º 95/2012 del 12 de noviembre del 2012 - *Lista de proyectos disponibles para el personal destacado de los Estados Miembros al BHI*;
- C. Carta Circular de la OHI N.º 58/2016 del 21 de octubre del 2016 – *Oportunidades de contribución a Proyectos en el seno de la Secretaría de la OHI*.

Estimado(a) Director(a),

1. En el marco de los términos de la Resolución de la OHI N.º 3/1987 (Referencia A), la Organización se ha beneficiado de la generosa colaboración de varios oficiales de los Estados Miembros de la OHI para ayudar a adelantar el trabajo de la OHI.
2. En conformidad con la Referencia B, la Secretaría de la OHI identifica una serie de proyectos prioritarios que podrían adelantarse más rápidamente si se se contara con oficiales debidamente experimentados procedentes de los Estados Miembros para trabajar en la Secretaría sobre esos proyectos.
3. Los oficiales aceptados para trabajar en estos proyectos o en otros similares en la Secretaría de la OHI serán empleados normalmente como Oficiales Profesionales Asociados (OPA) según la descripción del puesto que se adjunta en el Anexo B de esta Carta Circular y bajo los términos y condiciones generales establecidos en la Referencia A.
4. Conforme a la Referencia C, el Sr. Junghyun KIM de la República de Corea ha estado trabajando como OPA desde marzo del 2017, y su contrato finalizará en marzo del 2018. Se anima pues a los Estados Miembros que puedan designar a personal adecuado para trabajar como OPAs en la Secretaría de la OHI a someter sus candidaturas lo antes posible.
5. Las solicitudes para un puesto similar deberán incluir un Currículum Vitae detallado y una carta de motivación que trate sobre los temas pertinentes enumerados en el Anexo A de la presente y que identifique los criterios requeridos en materia de conocimientos, competencias y experiencia mencionados en el Anexo B, junto con copias certificadas de los documentos acompañantes.
6. Tal y como se indicaba en la Referencia A, el empleo en la Secretaría puede ser de diferente duración. Sin embargo, nuestra experiencia reciente ha demostrado que para los funcionarios implicados en proyectos a largo plazo, como los descritos en el Anexo A, es preferible un período de dos años por lo menos, a fin de lograr una continuidad y de minimizar las interrupciones tanto para el personal como para la Secretaría.

Atentamente,

Dr Mathias JONAS
Secretario General

- Anexo A:** Listas de proyectos prioritarios que pueden ser realizados por un Oficial Profesional Asociado en la Secretaría de la OHI;
- Anexo B:** Descripción de puesto para un Oficial Profesional Asociado.

Listas de Proyectos prioritarios que pueden ser realizados 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;
- 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.

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 y el programa técnico.

REQUISITOS 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 los temas técnicos conexos.

Otras competencias y experiencia

Servicio gubernamental significativo directamente relacionado con la hidrografía.

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 y de sus partes interesadas.

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