



OPAQ

Secretaría Técnica

División de Cooperación Internacional y Asistencia

S/666/2007

12 de diciembre de 2007

ESPAÑOL

Original: INGLÉS

NOTA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL PROGRAMA DE ASOCIADOS DE 2008

1. La Secretaría Técnica (en adelante, la “Secretaría”) desea comunicar a los Estados Miembros la intención de celebrar el Programa de Asociados de 2008 en La Haya y en otro lugar de Europa, del 18 de julio al 26 de septiembre de 2008. El propósito de este Programa es contribuir a una mayor comprensión de los objetivos de la Convención sobre las Armas Químicas (en adelante, la “Convención”), y fomentar con ello el empleo de la química para fines pacíficos y, sobre todo, la seguridad en el uso de las sustancias químicas.
2. Los objetivos del Programa son:
 - a) facilitar la aplicación nacional de la Convención dentro de la industria química;
 - b) mejorar la capacidad nacional de los Estados Miembros ofreciendo formación relacionada con la química, la ingeniería química y esferas similares al personal de la industria, de las instituciones académicas y de las instituciones públicas;
 - c) facilitar el comercio entre dichas esferas siguiendo las prácticas recomendadas en la industria química; y
 - d) aumentar el potencial de recursos humanos a disposición de las Autoridades Nacionales y de la OPAQ en el futuro.
3. El Programa está dirigido a químicos e ingenieros químicos, principalmente de los Estados Miembros con economías en desarrollo o en transición. Se ha concebido además para que los participantes tengan acceso a las aptitudes profesionales y experiencia necesarias para trabajar de forma eficaz en la industria química moderna. Este año, el Programa dará cabida a 24 participantes.



4. Con el fin de atraer a los candidatos más cualificados, la Secretaría pide a las Autoridades Nacionales que difundan la presente invitación entre las organizaciones pertinentes.
5. El Programa consta de los módulos siguientes:
 - a) un módulo de iniciación en la sede de la OPAQ, en La Haya (una semana, aproximadamente);
 - b) formación, en una universidad de un Estado Miembro, destinada a consolidar las aptitudes profesionales (tres semanas);
 - c) un módulo intermedio en la sede de la OPAQ, con ejercicios prácticos y visitas a instituciones especializadas (una semana);
 - d) adscripción temporal a una planta química moderna, donde los participantes recibirán formación sobre distintas operaciones industriales y entrarán en contacto con el entorno laboral de la industria (tres semanas); y
 - e) un último módulo en la sede de la OPAQ, con presentaciones sobre trabajos de la industria, investigaciones y un último repaso del programa (dos semanas).
6. Puesto que el curso se impartirá en inglés, todos los participantes **deberán** tener un dominio de este idioma en comprensión, lectura y escritura. Si tras su llegada a La Haya, resulta que un candidato no cumple con este requisito, podrá rechazarse su participación en el Programa.
7. La Secretaría invita a presentar solicitudes a los candidatos que estén en posesión de una licenciatura en Ciencias Químicas o en Ingeniería Química o de Procesos, expedida por una universidad o por una institución reconocida de enseñanza superior, y tengan cinco años de experiencia laboral en este campo (por ejemplo, en la industria química, en ingeniería de procesos, o en el funcionamiento de las instalaciones y de la producción). Asimismo, se valorará toda experiencia laboral con una Autoridad Nacional u otro organismo estatal relacionado con la aplicación de la Convención o un instrumento internacional normativo comparable.
8. La Secretaría sólo aceptará solicitudes de ciudadanos de los Estados Miembros de la OPAQ. Las solicitudes se examinarán detenidamente y sólo se entrevistará a los candidatos más adecuados. Habitualmente, se procede a la selección unas semanas después de vencer el plazo de solicitud.
9. Con posterioridad a la selección, se podrá pedir a los candidatos que se sometan a una revisión médica a fin de evaluar su capacidad física para trabajar con material peligroso y utilizar equipo de protección contra sustancias químicas. Cualquier aspecto relacionado con la salud que pueda influir en la capacidad física del participante para cursar este Programa intensivo deberá hacerse constar en el formulario sobre el historial médico que deberán cumplimentar los solicitantes aceptados. Dichos solicitantes deberán también firmar un acuerdo de confidencialidad con la OPAQ. Sólo los candidatos seleccionados podrán disponer de copia de este documento, así como de la información relativa al Programa en su conjunto.


10. Durante todo el transcurso del Programa, la OPAQ correrá con los gastos de viaje, alojamiento, comidas, tasas y seguros médico y de viaje de los participantes, siempre que estén relacionados con el Programa.
11. Para el envío de las solicitudes de admisión al Programa, los candidatos deberán utilizar el formulario de antecedentes personales que se adjunta al presente documento. La información proporcionada en cada apartado del formulario debe ser completa y exacta. Las solicitudes incompletas o imprecisas, o que no incluyan la declaración de una página requerida en el apartado 17 del formulario (en relación con los objetivos del curso), serán desestimadas. Las solicitudes se enviarán por correo postal a la siguiente dirección: *International Cooperation and Assistance Division, OPCW, Johan de Wittlaan 32, 2517 JR The Hague* (Países Bajos); por fax, al número: +31-(0)70-416 3279; o por correo electrónico, a la dirección IntCoopBr@opcw.org. En este último caso, se enviará también por fax un ejemplar firmado del formulario de solicitud, además de una fotocopia del pasaporte del candidato. Todas las solicitudes, ya se envíen por correo postal, electrónico o por fax, deberán obrar en poder de la Secretaría **el 29 de febrero de 2008**.
12. Los candidatos podrán remitir sus solicitudes directamente a la OPAQ o a través de sus respectivas Autoridades Nacionales.
13. Para mayor información sobre el Programa, se ruega ponerse en contacto con la Sra. Ana van Winden, Empleada Administrativa, o con la Sra. Natalia Gordienko, Oficial de Cooperación Internacional, de la Subdivisión de Cooperación Internacional:

Tel.: +31 (0) 70 416 3222
Fax: +31 (0) 70 416 3279
Correo electrónico: IntCoopBr@opcw.org

Anexo (en inglés únicamente):

OPCW Associate Programme 2008: Personal History Form
(Programa de Asociados de la OPAQ – 2008: Formulario de antecedentes personales)

Annex

|  | | ORGANISATION FOR THE PROHIBITION OF CHEMICAL WEAPONS | | | | INSTRUCTIONS Please answer each question clearly and completely. Type or print in black ink. Attach a recent photograph. | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|---|---------------------|------------------------------|----------------------|--|--------------------|--------|--------------------------------------|-------------|-------|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | OPCW | | | | | | | | | | | | | | | |
| Associate Programme | | | | PERSONAL HISTORY FORM | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Title¹ Mr <input type="checkbox"/> Mrs <input type="checkbox"/> Miss <input type="checkbox"/> Ms <input type="checkbox"/> Dip. Eng <input type="checkbox"/> Dr <input type="checkbox"/> Prof <input type="checkbox"/> | | | 2. Last name | | 3. First name | | Middle name | | Maiden name (if applicable) | | | | | | | | |
| 4. Date of birth <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Day</th> <th style="width: 33%;">Month</th> <th style="width: 33%;">Year</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | Day | Month | Year | | | | 5. Place and country of birth | | | 6. Present nationality | | | 7. Gender Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> | | |
| Day | Month | Year | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Passport details (please attach a photocopy of your current passport) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Number | | Type | | Place of issue | | | Date of issue | | | Expiry date | | | | | | | |
| | | Ordinary <input type="checkbox"/> | | City: | | | Day | Month | Year | Day | Month | Year | | | | | |
| | | Diplomatic <input type="checkbox"/> | | Country: | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Marital status Single <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Separated <input type="checkbox"/> Widowed <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10a. Permanent address and contact information | | | | | | 10b. Present address and contact information (if different) | | | | | | | | | | | |
| Street: | | | | Number: | | Street: | | | | Number: | | | | | | | |
| Postal code: | | | | City: | | Postal code: | | | | City: | | | | | | | |
| Country: | | | | | | Country: | | | | | | | | | | | |
| | Country code | City code | Number | | | Country code | City code | Number | | | | | | | | | |
| Telephone number: | | | | | Telephone: | | | | | | | | | | | | |
| Fax: | | | | | Fax: | | | | | | | | | | | | |
| E-mail address: | | | | | | E-mail address: | | | | | | | | | | | |
| 11a. First language or languages: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11b. Knowledge of other languages Please rate your skill level for each category by circling the appropriate number (1 = low; 5 = excellent). | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Read | | Write | | Speak | | Understand | | | | | | | | |
| English: | | | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 | | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 | | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 | | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 | | | | | | | | |
| Other languages (please specify below): | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 | | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 | | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 | | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 | | | | | | | | |
| | | | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 | | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 | | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 | | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 | | | | | | | | |
| | | | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 | | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 | | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 | | 1 - 2 - 3 - 4 - 5 | | | | | | | | |

¹ For this and like items below, please tick the appropriate box.

| 12. Education and training | | | | |
|---|----------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Institution name, place, and country | Main course of study | Dates attended | | Degrees/academic qualifications |
| | | From | To | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 13. Other relevant training courses | | | | |
| Name, place, and country | Main course of study | Dates attended | | Degrees/academic qualifications |
| | | From | To | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 14. Computer-software skills | | | | |
| Application | Version, if known | Skill level | | |
| | | Advanced | Intermediate | Low |
| Windows | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Microsoft Word | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Microsoft Excel | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Microsoft PowerPoint | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. Professional experience (please list all posts held, beginning with the most recent) | | | | |
| Exact title of present post (or most recent post, if not currently employed): | | From Month/year | To Month/year | Duration Months/years |
| | | | | |
| Name and address of employer: | | | | |
| | | | | |
| Description of duties: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Professional experience (continued) | | | | |
| Exact title of previous post: | | From Month/year | To Month/year | Duration Months/years |
| | | | | |
| Name and address of employer: | | | | |
| | | | | |
| Description of duties: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Professional experience (continued) | | | | |
| Exact title of previous post: | | From Month/year | To Month/year | Duration Months/years |
| | | | | |
| Name and address of employer: | | | | |
| | | | | |
| Description of duties: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Professional experience (continued) | | | |
|--|--------------------|------------------|--------------------------|
| Exact title of previous post: | From Month/year | To Month/year | Duration Months/years |
| Name and address of employer: | | | |
| Description of duties: | | | |
| | | | |
| | | | |
| 16. Chemical-industry experience | | | |
| Exact title: | From Month/year | To Month/year | Duration Months/years |
| Name and address of employer: | | | |
| Description of duties: | | | |
| | | | |
| | | | |
| 17. The aims of the Associate Programme are indicated in the covering Note. With these in mind, please attach a one-page statement on how you would benefit from the course and how you would disseminate in your country the knowledge and experience you would gain. | | | |
| 18. Special dietary (food) requirements (if any): | | | |
| | | | |
| | | | |
| 19. Other requirements: | | | |
| | | | |
| | | | |
| 20. Please use this space to provide any additional information relevant to your application | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| I certify that, to the best of my knowledge, the statements I have made in response to the above questions are true, complete, and correct. | | | |
| Name: _____ | | | |
| Signature: _____ Date: _____ | | | |
| N.B. You may be requested to supply documentary evidence that supports the statements you have made. However, please do not send any such evidence until you have been asked to do so by the OPCW. In any event, do not submit the original texts of references or testimonials unless they have been obtained for the sole use of the OPCW. | | | |