



S/1431/2016  
27 de octubre de 2016  
ESPAÑOL  
Original: INGLÉS

**NOTA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES  
PARA EL PROGRAMA DE ASOCIADOS DE 2017**

1. La Secretaría Técnica (en adelante, la “Secretaría”) desea comunicar a los Estados Miembros su intención de llevar a cabo el Programa de Asociados de la OPAQ de 2017 en La Haya (Países Bajos) y otros lugares desde el 28 de julio hasta el 29 de septiembre de 2017. El propósito de este Programa es contribuir a entender mejor 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, poniendo especial énfasis en la seguridad de las sustancias químicas.
2. Los objetivos del Programa son:
  - a) facilitar la aplicación nacional de la Convención en relación con la industria química;
  - b) mejorar la capacidad nacional de los Estados Miembros ofreciendo al personal de la industria, de las instituciones académicas y de las instituciones públicas formación relacionada con la química, la ingeniería química y disciplinas afines;
  - c) facilitar el comercio siguiendo prácticas recomendadas en la industria química; y
  - d) ampliar el personal cualificado en puestos relacionados con la industria dentro de las Autoridades Nacionales, las instituciones y economías de los Estados Miembros, y de la Secretaría.
3. El Programa está dirigido a químicos e ingenieros químicos, sobre todo de Estados Miembros con economías en desarrollo o en transición. Se ha concebido además para que los participantes puedan obtener las aptitudes profesionales y experiencia necesarias para trabajar de forma eficaz en la industria química moderna. El Programa de 2017 dará cabida a 32 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 provisional consta de los módulos siguientes:
  - a) un módulo de iniciación en la Sede de la OPAQ, en La Haya (de una semana aproximadamente), destinado a ofrecer una panorámica general sobre la Convención y los distintos aspectos del trabajo de la OPAQ. Este módulo incluye también conferencias sobre las actividades de las Autoridades Nacionales y de otras partes interesadas pertinentes a la Convención (el Consejo Europeo de la Industria Química, la Asociación Europea de Distribuidores Químicos, la Agencia Europea de Sustancias y Preparados Químicos, la Organización Mundial de Aduanas, etcétera), así como visitas de estudio a la Universidad Técnica de Delft, la oficina central de la Administración Aduanera de los Países Bajos de Róterdam y el puerto de Róterdam. Durante el módulo de iniciación, los participantes seleccionarán proyectos de investigación y comenzarán a trabajar en ellos, en parejas, con la supervisión de los inspectores de la OPAQ. También se impartirá a los participantes formación sobre diversos aspectos de la seguridad y la protección químicas de los entornos operativos de las plantas químicas;
  - b) un módulo universitario (de tres semanas), con formación sobre ingeniería química, en la Universidad de Surrey, Guildford (Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte), que consta de un curso destinado a consolidar aptitudes en materia de ingeniería química (en ámbitos de interés, como las operaciones de los procesos, el equilibrio másico, la evaluación de los riesgos, la gestión de la seguridad física, etcétera); formación en las aptitudes específicas necesarias en la esfera de la gestión industrial (comunicación, trabajo en equipo, liderazgo y solución de problemas); y la aplicación de las aptitudes y los conocimientos adquiridos en un ambiente empresarial simulado;
  - c) un módulo intermedio (de una semana) en la Sede de la OPAQ, con un ejercicio de inspección teórico de dos días y visitas de estudio al Laboratorio y Almacén de Equipo de la OPAQ. Se asignará tiempo también para trabajar en los proyectos de investigación seleccionados durante el módulo de iniciación;
  - d) un módulo de industria (de tres semanas), en el que se destinará a los participantes a plantas químicas de los Estados Miembros para que se familiaricen con las prácticas modernas de la industria química, recalcando la seguridad química; y
  - e) un último módulo (de una semana) en la Sede de la OPAQ, con presentaciones sobre trabajos de la industria, proyectos de investigación y un repaso final.
6. Puesto que el curso se impartirá en inglés, es esencial que todos los participantes tengan un dominio de este idioma, en comprensión, lectura y comunicación, tanto oral como escrito. Si tras su llegada a La Haya algún candidato no cumple este requisito, se podrá rechazar 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 como mínimo 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 solo aceptará solicitudes de ciudadanos de los Estados Miembros de la OPAQ. Las solicitudes se examinarán detenidamente y solo se entrevistará a los candidatos que se considere más adecuados. Normalmente, la selección tiene lugar 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 utilizar equipo de protección contra sustancias químicas y trabajar con materiales peligrosos. Los solicitantes seleccionados deberán hacer constar en el formulario del historial médico que deberán cumplimentar cualquier aspecto relacionado con la salud que pueda influir en su capacidad física para cursar este Programa intensivo. Los candidatos también deberán firmar un acuerdo de confidencialidad con la OPAQ. Solo los candidatos que vayan a participar en el Programa 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 todos los participantes, siempre que esos gastos estén relacionados con el Programa.
11. Los participantes tendrán la obligación de asistir a todas las actividades previstas en el Programa. Los participantes cursarán la formación allá donde la OPAQ prevea y decida.
12. Retirada del Programa: si en algún momento un participante se retira, la Secretaría hará saber a la Representación Permanente y Autoridad Nacional correspondientes que el participante en cuestión se ha retirado. Será la OPAQ quien decida si el participante que se haya retirado está obligado o no a reembolsar parcialmente o en su totalidad la pérdida pecuniaria que haya podido producirse.
13. Interrupción del curso: la interrupción del Programa no está permitida, excepto en casos de fuerza mayor.
14. Cuando organice el viaje, la Secretaría buscará la opción más económica y adquirirá los billetes, que enviará a los participantes. Estos podrán adquirir sus billetes en sus lugares de origen siempre y cuando resulten más económicos para la Secretaría y esta haya autorizado la compra. Para evitar gastos innecesarios a la Secretaría, se ruega que los participantes **no lleguen antes del 27 de julio de 2017 ni se marchen después del 30 de septiembre de 2017**.
15. Cualquier cambio en las fechas de llegada o de partida de los participantes deberá contar con el acuerdo de la Secretaría. La Secretaría no sufragará ningún gasto ajeno al Programa ni ningún gasto ocasionado por algún cambio en la organización del viaje que ella no haya autorizado. Una vez que la Secretaría haya adquirido los billetes, los participantes correrán con todos los gastos que se deriven de los cambios que hagan, incluidas las anulaciones.


16. Antes de viajar a los Países Bajos y al Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, los candidatos cuya participación se haya aceptado deberán conseguir los visados necesarios (incluidos visados de tránsito). Se aconseja a los participantes que necesiten visado de entrada a los Países Bajos se pongan en contacto, en cuanto reciban la carta de invitación de la OPAQ, con la legación diplomática o consular de los Países Bajos más cercana. En caso de necesitar ayuda adicional, los participantes podrán ponerse en contacto con la Subdivisión de Protocolo y Visados de la Secretaría, por teléfono (+31 (0)70 416 3777) o por correo electrónico (visa@opcw.org).
17. Los candidatos se encargarán de obtener los visados necesarios para todo el periodo de su estancia en Europa y demás lugares en que se imparta la formación.

### **Cómo solicitar una plaza en el Programa**

18. Para enviar las solicitudes de admisión en el Programa, se deberá 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. El formulario se acompañará de una fotocopia del pasaporte del solicitante, pasaporte que deberá ser válido. Los candidatos deberán presentar asimismo una carta que certifique su situación de empleados, junto con otra carta de su empleador en la que este confirme su apoyo a la candidatura y su disposición a autorizar la asistencia del candidato al Programa en su integridad.
19. Se desestimarán las solicitudes incompletas o con datos insuficientes, o que no incluyan la declaración de una página requerida en el apartado 17 del formulario de antecedentes personales que figura en el anexo del presente documento (referente a los objetivos del curso).
20. La Autoridad Nacional competente deberá refrendar los formularios de candidatura cumplimentados por los candidatos de su país. Los formularios cumplimentados deberán enviarse directamente a la Secretaría por correo electrónico (icb@opcw.org) **no más tarde del 15 de febrero de 2017**. Los formularios también se podrán enviar a la dirección siguiente:  
  
Organización para la Prohibición de las Armas Químicas  
Subdivisión de Cooperación Internacional  
Johan de Wittlaan, 32  
2517 JR La Haya  
Países Bajos
21. Para cualquier pregunta sobre el Programa, se ruega dirigirse al Oficial de Cooperación Internacional, Sr. Dawsar Drissi, a la citada dirección de correo electrónico (icb@opcw.org).

Anexo (en inglés únicamente): OPCW Associate Programme 2017: Personal History Form (Programa de Asociados de la OPAQ de 2017: Formulario de antecedentes personales)

Annex

 <b>ORGANISATION FOR THE PROHIBITION OF CHEMICAL WEAPONS</b> <b>OPCW</b> <b>Associate Programme 2017</b> <b>PERSONAL HISTORY FORM</b>				<b>INSTRUCTIONS</b> Please answer each question clearly and completely.  Type or print in black ink.  Attach a recent photograph.				
<b>1. Title<sup>1</sup></b> 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"/>		<b>2. Last name</b>	<b>3. First name</b>	<b>Middle name</b>	<b>Maiden name (if applicable)</b>			
<b>4. Date of birth</b> Day    Month    Year		<b>5. Place and country of birth</b>		<b>6. Present nationality</b>		<b>7. Gender</b> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/>		
<b>8. Passport details (please attach a photocopy of your current passport)</b>								
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:					
<b>9. Marital status</b> Single <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Separated <input type="checkbox"/> Widowed <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/>								
<b>10a. Permanent address and contact information</b>				<b>10b. Present address and contact information (if different)</b>				
Street:			Number:	Street:			Number:	
Postcode:			City:	Postcode:			City:	
Country:				Country:				
	Country code	City code	Number			Country code	City code	Number
Telephone number:					Telephone number:			
Fax:					Fax:			
Email address:				Email address:				
<b>11a. First language or languages:</b>								
<b>11b. Knowledge of other languages</b> 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	

<sup>1</sup> For this and all like items below, please tick the appropriate box.

<b>12. Education and training</b>				
Institution name, place, and country	Main course of study	Dates attended		Degrees/academic qualifications
		From	To	
<b>13. Other relevant training courses</b>				
Institution name, place, and country	Main course of study	Dates attended		Degrees/academic qualifications
		From	To	
<b>14. Computer software skills</b>				
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"/>
<b>15. Professional experience (please list all posts held, beginning with the most recent)</b>				
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:				
<b>Professional experience (continued)</b>				
Exact title of previous post:		From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:				
Description of duties:				
<b>Professional experience (continued)</b>				
Exact title of previous post:		From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:				
Description of duties:				

<b>Professional experience (continued)</b>			
Exact title of previous post:	From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:			
Description of duties:			
<b>16. Chemical industry experience</b>			
Exact title:	From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:			
Description of duties:			
<b>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.</b>			
<b>18. Special dietary (food) requirements (if any):</b>			
<b>19. Other requirements:</b>			
<b>20. Please use this space to provide any additional information relevant to your application</b>			
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, <b>please do not send any such evidence until you have been asked to do so by the OPCW.</b> 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.			
<b>21. Endorsement by the National Authority</b>			