Oficial de Relaciones Internacionales

- Apoyo al trabajo del Consejo del OPANAL. Envío de la convocatoria, elaboración de la agenda, agenda anotada, el acta, plan de trabajo del Consejo, traducción de documentos entre otros
- Apoyo a los trabajos de la Conferencia General del OPANAL. Envío de la convocatoria, elaboración de la agenda, agenda anotada, el informe, traducción de documentos entre otros.
- Elaboración de documentos informativos para apoyo de los trabajos de los órganos del OPANAL, documentos de apoyo para las reuniones, y correspondencia oficial.
- Sistema de Control. Seguimiento a los informes de cumplimiento con los Artículos 14 y 24 del Tratado de Tlatelolco.
- Contacto con los Estados Miembros. Envío de recordatorios de cumplimiento del Artículo 14 del Tratado de Tlatelolco, felicitaciones por días nacionales, y comunicaciones oficiales sobre el inicio de funciones de nuevos jefes de Estado, gobierno, cancilleres o embajadores en México.
- Mantenimiento de bases de datos actualizadas de los Estados Miembros, para la difusión de las comunicaciones del OPANAL.
- Dar seguimiento al tema de las coordinaciones del OPANAL en Nueva York, Ginebra y Viena
- Manejo de la agenda de la/el Secretario General. Concertación de citas y reuniones de la/el Secretario General, así como gestionar su agenda diaria.
- Apoyo en la organización y preparación de los viajes de la/el Secretario General.
- Atender el teléfono central y puerta de ingreso al Organismo.
- Manejo de las redes sociales del OPANAL para la promoción y difusión de las actividades del Organismo.
- Representación del OPANAL en reuniones y foros internacionales, solo si el asunto corresponda a su perfil.
- Colaboración en la organización de eventos.
- Punto focal en las relaciones con el Comité de Cooperación de Organismos Internacionales Intergubernamentales con sede en México (Comité OI-MEX).
- Punto focal en lo referente al Premio Antônio Augusto Cançado Trindade de Desarme Nuclear y No Proliferación.
- Responsable del asunto de Genero y Desarme.