Comisión Internacional de Límites y Aguas
Entre México y Estados Unidos

Sección Mexicana

COORDINADOR DE CALIDAD Y PROTOCOLO

Jefe directo	Secretario de la sección mexicana
Dirección	Protocolo
Supervisión a ejercer	Asistente de protocolo
Formación académica	Licenciatura en relaciones internacionales o carrera afín
Años de experiencia	2 – 4 años en puesto similar
Idiomas:	Inglés: Intermedio
Objetivos del puesto	Asegurar la coordinación con las Direcciones y Representaciones de la Sección mexicana, que permita la planeación, seguimiento y evaluación de los compromisos a cargo del gobierno de México, establecidos en los Tratados y Acuerdos binacionales, así como coordinar, aplicar y desarrollar proyectos para el cumplimiento de la normatividad administrativa del Gobierno Federal en cuestión de transparencia, archivos, indicadores de resultados, programas especiales.
Conocimientos o competencias obligatorias:	- Redacción de documentos (Minutas, notas informativas). - Manejo e integración de bases de datos. - Conocimientos de los Tratados Internacionales - Conocimientos sobre Sistema de gestión de la calidad. - Planeación estratégica. - Elaboración de informes de trabajo.
Habilidades deseables:	- Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales. - Facilidad para la adaptarse al cambio.
Funciones principales del puesto (responsabilidades primordiales del puesto):	1) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y procedimientos de la Sección mexicana. 2) Elaborar y actualizar el Plan Estratégico anual de la Sección mexicana. 3) Coordinar la planeación, seguimiento y reporte de avance de la Matriz de Indicadores para Resultados.

	4) Realizar auditorías internas y supervisar el cumplimiento de actividades establecidas. 5) Coordinar y formular el Informe de Labores Anual para reportar a la Cancillería. 6) Coordinar y formular el Informe Anual de la CILA MEX EUA. 7) Identificar, elaborar y coordinar la aplicación de lineamientos para facilitar la organización y estandarización de actividades administrativas de la Sección mexicana. 8) Coordinar con las diferentes áreas la recopilación de documentos para carga de información en el Repositorio de Transparencia de la Cancillería. 9) Coordinar con las Representaciones el seguimiento a los Foros Ciudadanos. 10) Coordinar y elaborar Informe de asuntos Administrativas y de asuntos Técnicos para la Reunión Anual de Evaluación y Planeación. 11) Coordinar temas de comunicación interna, imagen institucional, notas informativas, agenda general y notas periodísticas. 12) Controlar y actualizar la base de datos de las Actas de la Comisión. 13) Coordinar eventos protocolarios.
Funciones adicionales del puesto	1) Coordinar el seguimiento de los compromisos de los Tratados y Acuerdos Binacionales. 2) Coordinar y supervisar el Informe Mensual de Actividades Relevantes. 3) Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información. 4) Coordinar con las diferentes áreas la carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI). 5) Asistir al Secretario de la Sección mexicana en el área administrativa, organizacional, protocolaria y política. 6) Coordinar y mantener los resguardos y solicitudes de los medios de identificación para vehículos oficiales. 7) Actualizar la información general de la Sección mexicana en la página de internet. 8) Asistir y participar en reuniones de carácter institucional y bilateral.