



# CICR

El Comité Internacional de la Cruz Roja para México, América Central y Cuba busca profesional altamente calificado y motivado para la posición de:

## **ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS**

(PUESTO BASADO EN CDMX)

### **Área adscrita PROTECCION:**

Las actividades de protección del CICR buscan promover el respeto de la población civil (migrantes, desplazados, familiares de personas desaparecidas, detenidos) afectados por conflictos armados y otras situaciones de violencia, mediante acciones que ayuden a preservar sus derechos.

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**

El Administrador de Bases de Datos, asegura la correcta coherencia y precisión de los datos ingresados por el área de Protección, así como de garantizar la calidad de la información mediante controles periódicos. Apoya al Gestor de Datos en el análisis de los mismos, generando estadísticas y en la coordinación con los diferentes equipos en Centroamérica en lo que al ingreso de datos se refiere.

### **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES (DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES)**

- Apoya al Gestor de Datos en el seguimiento a lo concerniente a la gestión de la información del área de Protección.
- Brinda apoyo a los usuarios en el adecuado ingreso y manejo de las bases de datos.
- Ingresa datos de las diferentes actividades del área de Protección, realiza los controles periódicos existentes y crea nuevos para garantizar la coherencia de las bases de datos y asegurar el buen uso y cumplimiento de los procedimientos de ingreso establecidos.
- Asiste al Gestor de Datos en la elaboración técnica de análisis de las diversas temáticas en las cuales la delegación brinda asistencia y estadísticas semestrales y anuales que permitan apoyar en la toma de decisiones.
- Apoya al Gestor de Datos para que los usuarios de la base de datos cuenten con la capacitación necesaria para seguir los casos bajo su responsabilidad.
- Mantiene estrecha comunicación con los usuarios de la base de datos de la delegación regional, brindándoles asistencia técnica orientando a los usuarios sobre sus requerimientos.

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **Estudios y áreas de conocimiento específicos**

- Profesional en carreras relativas a la gestión de información, gestión documental y archivos, ingeniería de sistemas ó experiencia equivalente.
- Alto nivel de computación y manejo de Excel.
- Conocimientos intermedios del lenguaje SQL es deseable, pero no indispensable.
- Nivel intermedio de inglés (hablado y escrito)



CICR

## Experiencia laboral

- Experiencia de 2 años en el campo de la gestión de información, incluyendo manejo de base de datos.
- Habilidad de trabajar con iniciativa, de manera independiente y autónoma.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa para dar y recibir retroalimentación.
- Ser discreto, neutral y con alto grado de conciencia del carácter de informaciones que debe tratar estrictamente confidencial.
- Experiencia en la formación de usuarios en la gestión de datos.
- Empatía con personas en situación vulnerable.
- Habilidad para proporcionar atención al cliente efectiva.
- Experiencia en visualización de datos (deseable).

**Lugar de trabajo:** Ciudad de México (contrato local), con disponibilidad para viajar a Centroamérica.

## OFRECEMOS

Contrato como empleado residente (indeterminado), sueldo competitivo de acuerdo a experiencia laboral, prestaciones superiores a las que marca la Ley, excelente ambiente de trabajo y la oportunidad de contribuir en una organización internacional humanitaria.

**IMPORTANTE para candidatos extranjeros deberán contar con permiso vigente para trabajar en México.**

### ¿CÓMO APLICAR AL PUESTO?

Interesados/as que reúnan los requisitos, enviar su CV y carta exposición de motivos en un mismo documento, el nombre del archivo adjunto debe seguir el siguiente formato: (Apellido \_Nombre). En el asunto del mensaje hacer referencia a código **MEX1805**. Enviar vía correo electrónico a:

[acontreras@allwork.com.mx](mailto:acontreras@allwork.com.mx) cc: [reclutamiento@allwork.com.mx](mailto:reclutamiento@allwork.com.mx); [mex\\_rh\\_services@icrc.org](mailto:mex_rh_services@icrc.org)

Fecha límite para recibir aplicaciones **24:00hrs viernes 22 de junio 2018.**

**Favor de incluir su pretensión económica dentro de su CV.**