

# Delegado/a Gestión de Información en Palestina

## UNIDAD DE EMERGENCIAS

GRUPO PROFESIONAL: DELEGADO/A NIVEL 4

JORNADA:40 HORAS SEMANALES

**Centro de Trabajo:** Delegación de Cruz Roja Española en Palestina (estancia aproximada de un 80-70%) y posibilidad de desplazamientos a sede central y/u otros países para reuniones, formaciones, ... (20-30% aproximado)

### REQUISITOS



- + Diplomado/Licenciado o experiencia equivalente en el ámbito de la Gestión de Información
- + Experiencia previa en gestión de información en operaciones y/o proyectos en Cooperación Internacional y/o Emergencias de al menos un año.
- + Conocimiento y experiencia en la aplicación del ciclo de gestión de información.
- + Conocimiento y experiencia previa demostrable de Recolección de Datos en Dispositivos Móviles o Mobile Data Collection (ODK y/o KoBo), creación de formularios en XLS Forms, uso del plan de análisis en diseño de encuestas, etc, así como de limpieza y análisis de datos.
- + Nivel B2 de inglés, hablado y escrito (se realizará prueba).
- + Dominio de Entorno Windows (Microsoft Office, Internet, ...)

### SE VALORARÁ



- + Formación en Gestión de Información.
- + Capacidad de analizar la información proporcionada por los sectores de trabajo y proponer soluciones adaptadas a las necesidades
- + Capacidad demostrada de trabajar de forma conjunta con SSNN y voluntariado.
- + Experiencia previa en gestión de base de datos de MySQL.
- + Capacidad de vivir en condiciones difíciles.
- + Conocimiento de herramientas de BI como Pentaho, Power BI, etc.
- + Conocimiento de la normativa del principal financiador.
- + Conocimiento de árabe.
- + Experiencia con voluntarios en la realización de actividades o proyectos.
- + Experiencia y/o conocimiento en los procedimientos y herramientas de gestión de proyectos de cooperación internacional en Cruz Roja Española.
- + Experiencia y conocimiento en el Movimiento Internacional de Cruz Roja y Media Luna Roja. Realización curso IMPACT
- + Competencias básicas de Cruz Roja Española: Compromiso con Cruz Roja Española, Orientación al logro-perseverancia, Capacidad de organización y planificación y Colaboración.
- + Voluntario/a o trabajador/a de Cruz Roja Española.

### FUNCIONES DEL PUESTO



- + Coordinación con los actores implicados en el proyecto tanto internos como externos.
- + Diseño del sistema de gestión de información (diseño e implementación de formularios y manuales, diseño de dashboards, etc.) de seguimiento de PcD e itinerarios recomendados (siempre que sea posible), así como de las actividades que se realizan en el programa de PcD de la MLRP junto

con los actores implicados.

- + Coordinación y supervisión con los equipos locales de la MLRP en el proyecto para la gestión de la información y planificación para la recogida de datos del proyecto. Así como el seguimiento con los equipos locales de nuevas actividades implementando nuevas técnicas para PcD.
- + Planificación, apoyo y seguimiento a la MLRP en formaciones e implementaciones de uso del sistema de recogida de datos, seguimiento de pacientes y reporte de actividades. Apoyo en la formación de ToTs de MDC y herramientas de BI con el fortalecimiento de las capacidades de la MLRP y CRE.
- + Seguimiento y apoyo a la MLRP con formaciones en el correcto mantenimiento y limpieza de las bases de datos, de las pizarras interactivas, así como de la actualización de formularios y de las pizarras si fuese necesario.
- + Planificación, apoyo y seguimiento a la MLRP en formaciones de nuevas técnicas para el trabajo con PcD con parálisis cerebral.
- + Creación y gestión de usuarios/accesos a las pizarras interactivas con un procedimiento establecido. Apoyar en la resolución de dudas de funcionamiento, actualización de formularios, etc.
- + Creación de manuales de uso de formularios, de limpieza de datos y herramientas de visualización en inglés, de acuerdo a los formatos y los procedimientos de CRE y la MLRP.
- + Supervisión de las traducciones al árabe que sean necesarias para formularios, dashboards, manuales, cuadernos de actividad, etc.
- + Proponer acciones de mejora y mecanismos correctores en caso necesario, así como promover buenas prácticas y contenidos concretos para los talleres de lecciones aprendidas.
- + Redacción de informes bien sean a nivel interno o para el financiador y revisión regularmente del logro de indicadores propuestos.
- + Apoyo en la recopilación y revisión de la documentación justificativa de las actividades realizadas, así como de otros materiales necesarios para la correcta justificación de la acción, incluidos mensajes de comunicación, contenidos audiovisuales, breves reseñas sobre el proyecto etc.
- + Asegurar el funcionamiento del sistema de feedback/comunicación con los/as beneficiarios/as y sus familias.
- + Aquellas otras tareas que pudieran ser pertinentes durante el transcurso de la misión en el marco del plan de acción.

## RETRIBUCIÓN



- + Según Convenio Colectivo de Cruz Roja Española Oficina Central.
- + Puesto SOLO PAREJA (esta condición podría cambiar en función del contexto de seguridad en el momento de la incorporación).

## DURACIÓN



- + Contrato de obra o servicio con una duración de 12 meses

## INICIO



- + Incorporación mayo 2021

## ¿TE INTERESA?



- + Fecha límite de presentación CVs: 11/04/2021
- + Enlace: [www.cruzroja.es](http://www.cruzroja.es) (área trabaja con nosotros)
- + DEL 13 21
- + Se pedirá el certificado de antecedentes de delito sexual a la persona seleccionada.
- + La persona contratada para esta posición se compromete a conocer y respetar el Código de Conducta de la Organización, para más información consultar en: [www2.cruzroja.es/transparencia/normativa](http://www2.cruzroja.es/transparencia/normativa)
- + Se verificarán listas de exclusión de la Unión Europea por motivos de protección, salvaguarda y medidas contra el terrorismo

CRUZ ROJA FOMENTA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Madrid, 29 de marzo de 2021

La Dirección de Recursos Humanos