



VACANTE

PROGRAMACIÓN Y MANEJO DE DATOS

**Buscamos a una persona
que se una al equipo de
programación y manejo de datos
de Escuelas de Lluvia**

Título del puesto: Programación y Manejo de Datos de Escuelas de Lluvia.

Tipo de contratación: 3 meses de prueba con posibilidad de extensión a un año dependiendo la evaluación.

Lugar de residencia: Ciudad de México.

Modalidad: Trabajo principalmente desde casa, con actividades presenciales cuando el proyecto lo requiera.

Recepción de solicitudes: 24 al 30 de agosto de 2026.

Entrevistas: 31 de agosto al 4 de septiembre de 2026.

Inicio: 7 de septiembre de 2026.

Sueldo: \$14,000 libres, en esquema de honorarios.

En Isla Urbana buscamos a una persona con gran capacidad de organización, atención al detalle y experiencia en manejo de datos para integrarse a nuestro equipo y contribuir de manera directa al éxito de **Escuelas de Lluvia, un programa que instala sistemas de captación de agua de lluvia y promueve educación ambiental en escuelas públicas**, fortaleciendo su acceso al agua y fomentando una cultura de cuidado y aprovechamiento del recurso.

Este puesto será clave para mantener la **información del programa actualizada y disponible para los diferentes equipos**, así como para coordinar la programación de instalaciones principalmente, generar mapas y rutas, dar seguimiento a los procesos y proponer mejoras que permitan trabajar de manera más eficiente en cada etapa del programa.



RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- **Apoyo general al programa:** Brindar apoyo en las diferentes actividades y necesidades operativas de Escuelas de Lluvia, colaborando con los equipos para asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa.
- **Sistematización de información:** Organizar, integrar y mantener actualizada la información generada por las diferentes áreas y procesos del programa, asegurando su correcta gestión y disponibilidad en las plataformas correspondientes.
- **Gestión de evidencia y fotografías:** Apoyar en la recopilación, organización y carga de fotografías y evidencias de las actividades del programa en las diferentes plataformas y sistemas utilizados.

PROGRAMACIÓN

- Coordinar con las escuelas las fechas de inicio de instalación de los sistemas de captación de agua de lluvia.
- Dar seguimiento a la programación instalaciones y otras actividades del programa.
- Elaborar mapas de ubicaciones y rutas para optimizar tiempos y recursos durante diferentes etapas del programa.
- Mantener comunicación constante con las comunidades escolares y los diferentes equipos involucrados en cada proyecto.

MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

- Gestionar los registros de escuelas en Kobo y procesar la información en la Base de Datos de Escuelas de Lluvia.
- Actualizar la información correspondiente a visitas técnicas, instalaciones y talleres.
- Mantener actualizada la base de datos para facilitar la generación de informes y el seguimiento de los proyectos.
- Responder a solicitudes de información y datos por parte de los diferentes equipos de Escuelas de Lluvia.
- Gestionar listas de espera de escuelas para futuros proyectos y financiadores. Elaborar y actualizar formatos y mapas para la atención y seguimiento de fallas.

REQUISITOS INDISPENSABLES

- ✓ Experiencia en manejo, procesamiento, revisión y organización de datos.
- ✓ Manejo de bases de datos y herramientas para la gestión de información.
- ✓ Conocimiento y experiencia en el uso de plataformas para la recopilación de información.
- ✓ Habilidad para coordinar múltiples actividades y dar seguimiento a diferentes procesos de manera simultánea.
- ✓ Excelente capacidad de organización, planificación y atención al detalle.
- ✓ Capacidad para mantener información precisa, ordenada y actualizada.
- ✓ Habilidad para elaborar y gestionar mapas de ubicaciones y rutas.
- ✓ Capacidad para trabajar de manera autónoma y dar seguimiento puntual a las tareas asignadas.
- ✓ Conocimiento previo de My Maps.
- ✓ Experiencia en interacción y comunicación con diferentes equipos y actores.
- ✓ Se requiere contar con conocimientos de nivel intermedio en el manejo de Microsoft Excel y básico en demás paquetería Office.

HABILIDADES Y CUALIDADES VALORADAS

- ✓ **Comunicación asertiva:** Capacidad para comunicar información de manera clara, precisa y efectiva.
- ✓ **Responsabilidad:** Compromiso con la correcta gestión de información y el seguimiento de los procesos.
- ✓ **Proactividad:** Iniciativa para identificar oportunidades de mejora y proponer soluciones.
- ✓ **Adaptabilidad:** Capacidad para ajustarse a cambios en las necesidades y procesos del programa.
- ✓ **Atención al detalle:** Cuidado en la revisión y actualización de datos e información.
- ✓ **Actitud de servicio:** Disposición para atender las necesidades de los diferentes equipos y comunidades escolares.
- ✓ **Capacidad de análisis:** Habilidad para identificar inconsistencias, necesidades y oportunidades a partir de la información disponible.
- ✓ **Trabajo en equipo:** Facilidad para colaborar con personas de diferentes áreas y perfiles.
- ✓ **Organización:** Capacidad para priorizar y dar seguimiento a múltiples tareas y fechas.
- ✓ **Compromiso con causas sociales y ambientales:** Interés por contribuir a proyectos que generan un impacto positivo en escuelas y comunidades.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Curriculum Vitae.
- 2 Cartas de recomendación.
- Una carta de motivos (de máximo 300 palabras) que responda a lo siguiente:
 - **¿Qué te atrae de nuestra misión y visión?**
 - **¿Qué te motiva a postularte para este puesto?**
 - **¿Cómo encaja tu perfil con la vacante?**



Si te interesa formar parte de nuestro equipo,
envíanos tus documentos a:

lupita@islaurbana.org
ivan@islaurbana.org
anapaula@islaurbana.org



con el asunto:

“Vacante Programación y Manejo de Datos”

Buscamos a una persona organizada, analítica y comprometida,
que disfrute trabajar con información pero que también tenga interés
en que esos datos se conviertan en mejores procesos y, sobre todo,
en mejores resultados para las escuelas y comunidades que forman
parte de Escuelas de Lluvia.