

# Humanitarian ID (HID)

## POE para los IMUs de la OCHA<sup>1</sup>

- El jefe de la IMU **designa al administrador**, el administrador debe ponerse en contacto con el equipo de Plataformas de OCHA FIS<sup>2</sup> para obtener los permisos y recibir capacitación.
- **El Administrador**, en consulta con el jefe de la IMU, **crean conjuntamente las listas de contactos relevantes para su operación**.
  - Cada lista está bajo la responsabilidad de un administrador (de lista), en la oficina o en/entre los clusters/socios. El administrador adapta el POE para su operación y agrega datos sobre los administradores de listas locales. También capacita a los administradores de listas sobre los POE y el uso de HID.
- **El administrador** conecta las listas de contactos de HID con las listas de distribución Mailchimp correspondientes. Consulte el [tutorial](#) y/o póngase en contacto con el equipo de Plataformas FIS si necesita ayuda.
- **El administrador**, en consulta con el jefe de la IMU, desarrolla un plan para registrar los **colaboradores y socios de la OCHA en Humanitarian ID**. Encontrará material promocional en el [sitio HID](#), en la sección “About”.
- **El administrador y los administradores de lista agregan los colaboradores y socios de la OCHA** en la lista de operación y otras listas relevantes.
  - Nota: En caso de que desee agregar una persona que aún no está registrada en HID a una lista, **el administrador puede crear un perfil y agregar a la persona**. Alentamos a todos los usuarios a que se registren por sí mismos, pero excepcionalmente los administradores pueden hacerlo.
- **Una vez al mes, el administrador tiene que verificar la lista de contactos de la operación en el país**. Agregue nuevas personas y elimine las personas que ya no forman parte de las operaciones.

---

<sup>1</sup> **Procedimientos operativos estándar** [(POE) - Standard Operating Procedures (SOPs)] **para las Unidades de Gestión de la Información** [Information Management Units (IMUs)]

<sup>2</sup> **Field Information Services Section** (FIS)

- **Una vez al mes, el administrador también tiene que verificar los usuarios en su país** (Vaya a “Humanitarian contacts” y utilice el filtro “localización”). Agréguelos a la lista de operación y a otras listas relevantes.
- **Ayuda el equipo de Plataformas FIS a verificar los usuarios de su país.**
  - **Verifica los usuarios que necesitan una verificación (si procede).**
  - **Efectúe un análisis mensual de todos los usuarios que no estén verificados en su país y verifíquelos (si procede).**
  - **Informar al equipo de Plataformas FIS de cualquier problema con los perfiles de los usuarios dentro de su país (o contactar directamente con el usuario).**
- **Cerrar una operación:** Cuando una operación se finaliza, póngase en contacto con el equipo de Plataformas FIS para hacer una lista de las actividades a discontinuar.
- **¡Manténgase en contacto con el equipo de Plataformas FIS (abrimos un grupo Skype dedicado para este propósito)! Y** cuando el administrador se vaya, se debe designar y capacitar a una nueva persona... Entonces, no se olvide de hacérselo saber.

#### **Equipo de Plataformas FIS**

Adrian Ciancio - Mánager del Programa: [ciancio@un.org](mailto:ciancio@un.org)

Marina Colozzi - Responsable del Programa: [marina@humanitarianresponse.info](mailto:marina@humanitarianresponse.info)

Soporte técnico: [Info@humanitarianresponse.info](mailto:Info@humanitarianresponse.info) & [info@humanitarian.id](mailto:info@humanitarian.id)