

# HumanitarianResponse.info (HR.info)

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

- El jefe de la IMU **designa al administrador** (la persona encargada de la gestión global de HR.info). El administrador **debe ponerse en contacto con el equipo de Plataformas FIS** para obtener todos los permisos, realizar la configuración inicial del sitio operativo o regional de HR.info y recibir capacitación.
- **Configurar y personalizar el espacio:** El administrador, en consulta con el jefe de la IMU, establece todos los elementos, secciones, menús y bloques de contenido necesarios para el sitio operacional/regional.
- **Administrar membresías:** El administrador agrega otros administradores/editores al sitio operacional/regional y espacios clusters/sectoriales.
- **Formar a otros administradores:** El administrador capacita a los encargados de gestión y/o coordinadores de clusters/sectores para gestionar sus espacios y subir contenido. El administrador también debe ofrecer regularmente sesiones de capacitación para perfeccionamiento y asegurarse de que los recién llegados reciban capacitación. Los puntos focales dentro de la oficina también pueden ser nombrados y capacitados para gestionar secciones específicas (por ejemplo: colegas de la CBPF).
- **Subir contenido:** El administrador y otros puntos focales pueden cargar todo el contenido producido por la oficina y alientan/apoyan a los socios a cargar contenido en sus espacios de clusters/sectores.
  - **Nota: Todos los documentos y mapas/infografías son recibidos automáticamente por ReliefWeb** (RW) a través de RSS (a menos que elija la opción “No compartir con RW”).
  - **Nota:** Si la capacidad de gestión de la información es limitada en un cluster/sector o, si hay poca actividad, entonces se puede remover el espacio o dejarlo con contenido automatizado.
- **Agregar eventos al calendario:** El administrador y/o el punto focal del calendario agregan eventos administrados por la oficina y alientan/apoyan a los socios a subir los suyos.

---

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

- **Revisión diaria/ semanal del contenido publicado en HR.info:** El administrador comprueba que el contenido tenga títulos significativos y que esté es “etiquetado” (tagged) correctamente.
- **Controlar regularmente HR.info: una vez al mes, el jefe de la IMU realiza un análisis del sitio operacional/regional (¡Incluyendo los espacios de los clusters/sectores!).** Identificar los elementos a cambiar, remover o actualizar (con especial atención a la página de inicio de la operación).
  - **El control de calidad es un esfuerzo que involucra a toda la oficina,** incluso si usted no es el punto focal pero nota que ciertos espacios y/o elementos de contenido requieren actualización o corrección. ¡Por favor repórtelo!
- **Cerrar una operación:** Cuando una operación se finaliza el jefe de la IMU se pone en contacto con el equipo de Plataformas FIS para cerrar el sitio HR.info. Si un sitio está inactivo durante un período de seis meses, el equipo de Plataformas FIS lo cerrará.
- **Nota para la Oficina Regional – Preparación:** Para las regiones sin emergencias humanitarias, alentamos a utilizar el sitio regional HR.info para destacar el contenido y las actividades de preparación (incluyendo contenidos como mapas de referencia, proporcionando vínculos con los CODs de los países de la región, y/o proporcionando espacios para los grupos de trabajo regionales). Póngase en contacto con el equipo de Plataformas FIS para decidir cuáles son las mejores estrategias.
- **¡Manténgase en contacto con el equipo de Plataformas FIS!** Y cuando el punto focal se vaya, elija uno nuevo, haga un traspaso adecuado y 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)