

GUÍA



para la acreditación Nacional de brigadas **USAR** de búsqueda y rescate urbano



Argentina

Secretaría de
Articulación Federal
de la Seguridad

Ministerio de Relaciones Exteriores,
Comercio Internacional y Culto

Subsecretaría de
Gestión del Riesgo
y Protección Civil

Dirección Nacional
de Operaciones
de Protección Civil

Ministerio
de Seguridad



CASCOS BLANCOS
WHITE HELMETS
ARGENTINA



Agencia Argentina
de Cooperación Internacional
y Asistencia Humanitaria
Casco Blanco



Autoridades

Presidente de la Nación

Dr. Alberto Ángel FERNÁNDEZ

Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto

Lic. Santiago CAFIERO

Ministro de Seguridad

Cdor. y Dr. Aníbal Domingo FERNÁNDEZ

Titular de la Unidad de Gabinete de Asesores de la Cancillería

Lic. Luciana TITO

Secretaria de Articulación Federal

Dra. Silvia Paola LA RUFFA

Presidenta de la Agencia Argentina de Cooperación Internacional y Asistencia Humanitaria Cascos Blancos

Dra. Sabina Andrea FREDERIC

Subsecretario de Gestión del Riesgo y Protección Civil

Sr. Gabriel Edgardo GASPARUTTI

Director Nacional de Operaciones de Protección Civil

Sr. Esteban María CHALÁ

Director Nacional de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres

Sr. Claudio Daniel SCHBIB





Índice

INTRODUCCIÓN

MARCO NORMATIVO

DESARROLLO DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE BRIGADAS USAR

FLUJOGRAMA NAP

Diagrama del proceso de acreditación nacional descripción de las etapas del proceso de acreditación nacional de equipos USAR.

LISTADO DE ANEXOS

ANEXO A: Nota de Solicitud de Incorporación al proceso de Acreditación.

ANEXO B: Formulario de autoevaluación del Equipo USAR.

ANEXO C: Mesa Nacional USAR - INSARAG.

ANEXO D: Formulario de Aplicación para integrar el Comité de Acreditación Nacional USAR.

ANEXO E: Listado de Verificación de Estándares Nacionales.

ANEXO F: Formulario de Fases para Preparación del Ejercicio de Acreditación USAR.

ANEXO G: Documentación a presentar para Solicitar Integrar el Proceso de Acreditación.

ANEXO H. 1: Términos de Referencia para Auditor Administrativo del Sistema Nacional USAR – INSARAG.

ANEXO H.2: Términos de Referencia para Comité de Evaluación Operativa del Sistema Nacional USAR – INSARAG.

ANEXO H.3: Términos de Referencia para Mentores de la Mesa Nacional USAR – INSARAG.

ANEXO H. 4: Términos de Referencia para el cumplimiento del rol de Miembro de la Secretaría del Sistema Nacional de INSARAG.

ANEXO I: Formulario de No Conformidad.





Introducción

La República Argentina posee un extenso territorio expuesto a riesgo sísmico, si bien la mayor parte de la actividad sísmica se concentra en la región noroeste y centro-oeste del país, podemos citar, el terremoto de Salta del 25 de agosto de 1948 (IX Escala Mercalli Modificada-EMM), el cual produjo mucho daño, aunque un reducido número de víctimas. Respecto la zona centro-oeste los terremotos se han constituido en verdaderos desastres, así el 20 de marzo de 1861, un terremoto destruyó la ciudad de Mendoza, dejando un saldo de 6000 muertos, sobre una población de 18000 habitantes (IX EMM). En la provincia de San Juan, el 27 de octubre de 1894 en el noroeste de la misma, se registró el terremoto de mayor magnitud en la historia Argentina (IX EMM). El 15 de enero de 1944, un sismo destruyó la ciudad, representando con sus 10000 muertos la mayor catástrofe de toda la historia argentina (IX EMM). Respecto al sur argentino, en muchos casos, se ha sufrido la consecuencia de los grandes terremotos chilenos.

A la situación presentada, se le suma una gran vulnerabilidad, ya sea estructural, de preparación de la población, organizacional y de respuesta.

A tales efectos, en el año 1991 se creó en el marco de Naciones Unidas el Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate de las Naciones Unidas (INSARAG, por sus siglas en inglés), siguiendo las iniciativas de los equipos internacionales especializados en búsqueda y rescate urbano que operaron juntos en el terremoto de México de 1985 y en el terremoto de Armenia de 1988.

Por tal motivo, se han iniciado algunas acciones de desarrollo y respuesta, basados en lineamientos de INSARAG, cuya visión se lleva a cabo mediante la promoción de la eficiencia y mejora de la calidad en la temática de búsqueda y rescate urbano (USAR) donde el objetivo es establecer normas internacionales mínimas para los equipos USAR y una metodología para la coordinación internacional de respuesta ante terremotos. Estas normas y





metodologías se basan en las Guías de INSARAG, aprobadas por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su Resolución 57/150 del 2002, sobre el Fortalecimiento de la Eficacia y de la Coordinación de la Asistencia Internacional a las Operaciones de Búsqueda y Rescate en Zonas Urbanas.

Esta resolución se ha enfocado en estándares de calidad, gestiones para el envío y recepción por los Estados Miembros, facilidad de ingreso y coordinación de los sistemas, como resultado de la experiencia recogida a lo largo de más de veinticinco años de cooperación internacional en materia de atención de desastres, encontrándose reflejados en las mismas.

Por consiguiente y atento al despliegue del programa de formación y capacitación para la inducción a la formación de equipos de Búsqueda y Rescate Urbano USAR brindada por INSARAG, cada provincia sea idónea para dar respuesta inmediata ante un terremoto dentro del territorio nacional, de modo tal, que ante un evento de esas características, se pueda contar de manera expeditiva con un grupo de trabajo regido por un único lineamiento y esquema de trabajo.

Los Equipos de Búsqueda y Rescate Urbano USAR **tienen como propósito desarrollar actividades principales: búsqueda, localización, acceso, estabilización y extricación (rescate y recuperación) de personas que hayan quedado atrapadas en una estructura colapsada.**

Estas operaciones se desarrollan en espacios diseñados para uso humano y son llevadas a cabo por equipos profesionales especializados en la temática que integran, diversas disciplinas y conocimientos ensamblados para lograr un objetivo específico en un ambiente de alto riesgo no pudiendo ser realizadas por equipos de primera respuesta que no han sido previamente capacitados, equipados, entrenados y preparados para esta tarea.

A fin de poder determinar claramente las capacidades de respuesta operacional de cada uno de estos grupos, y distinguir los que actúan profesionalmente bajo lineamientos internacionales, de aquellos que no lo hacen, se presenta el **“Proceso de Acreditación Nacional de Brigadas de Búsqueda y Rescate Urbano USAR”**, con el objetivo de contar con profesionales que puedan actuar eficazmente ante la ocurrencia de un terremoto.



Categorías de Equipos USAR:

De acuerdo a los lineamientos de las Guías de INSARAG se detallan a continuación los requisitos básicos solicitados para la clasificación de los equipos que así lo requieran.

Equipos USAR Livianos

Los equipos USAR Livianos cuentan con cinco componentes indispensables de USAR, los mismos son administración, búsqueda, rescate, médico y logística.

Tienen la capacidad de realizar operaciones de búsqueda y rescate en construcciones de mampostería no reforzada, como así también llevar a cabo operaciones con aparejos y levantamientos.

Para lograr la clasificación como tal, se requiere que el mismo efectúe operaciones USAR Nivel ASR3, además de trabajar solamente en un sitio de trabajo por un periodo de tiempo determinado (12 horas durante 5 días).

Equipos USAR Medianos

Los equipos USAR Medianos cuentan con los cinco componentes necesarios de USAR mencionados en los párrafos precedentes.

Asimismo deben poseer la capacidad de conducir búsquedas de técnicas complejas y operaciones de rescate en construcciones de madera pesada y mampostería reforzada, incluyendo estructuras reforzadas con acero estructural.

Para acreditar en esta categoría, el equipo se tendrá que desempeñar solamente en un sitio de trabajo.

Equipos USAR Pesados

Los equipos USAR Pesados cuentan con los cinco componentes necesarios de USAR, de acuerdo con lo establecido anteriormente.

Cabe destacar, que el equipo clasificado, deberá poseer la capacidad de llevar adelante operaciones de búsqueda y rescate particularmente en estructuras reforzadas con acero estructural.

Es importante mencionar, la simultaneidad tanto de equipo como de personal que se requiere para trabajar en dos sitios de trabajo.

Para mayor información con respecto a la clasificación de equipos, se encuentra en el Volumen II, Manual A: Fortalecimiento de Capacidad.



Un Equipo acreditado garantiza:

- Capacidad operativa comprobada de una Fuerza de Tarea de 20 a 43 rescatistas autosuficientes para 7 a 10 días de operaciones.
- Equipamiento para Niveles Operativos liviano o mediano de Búsqueda y Rescate Urbano.
- Respuesta al punto de impacto dentro de las primeras 24 horas.
- Protocolos y procedimientos estandarizados.



Marco Normativo





En el ámbito internacional, la actuación de las Brigadas de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR) en caso de terremotos y desastres humanitarios, se encuentra en proceso de normalización en cuanto a los procedimientos y la coordinación de los esfuerzos internacionales de ese tipo de asistencia humanitaria.

A tales efectos, se creó el Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate de las Naciones Unidas (INSARAG), el cual coordina y regula la actuación de equipos internacionales especializados en Búsqueda y Rescate Urbano (equipos USAR) que están a disposición para su despliegue a países afectados por eventos devastadores que hayan causado colapsos estructurales, principalmente debido a terremotos.

Las actividades del Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate de las Naciones Unidas (INSARAG) están guiadas por la Resolución N° 57/150 de la Asamblea General de las Naciones Unidas de fecha 16 de diciembre de 2002, sobre el “Fortalecimiento de la Eficacia y de la Coordinación de la Asistencia Internacional a las operaciones de Búsqueda y Rescate en zonas Urbanas”.

En nuestro país existen grupos en los cuales actúan y se perfeccionan brigadas de búsqueda y rescate urbano, tales como las diferentes brigadas pertenecientes a Fuerzas Armadas; Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales; Fuerzas Policiales Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; sistema nacional de bomberos, entendiéndose por este, tanto a los cuerpos oficiales profesionales como a los voluntarios previstos en la Ley N° 25.054 y sus modificatorias; organismos de Protección Civil Provinciales, también de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o municipales; Organizaciones de la Sociedad Civil, entre otros.

El Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate de las Naciones Unidas (INSARAG) propicia la creación a nivel de cada uno de los países miembros, de un (1) sistema de acreditación de grupos de Brigadas de Búsqueda y Rescate Urbano nacionales, entendiéndose por “acreditación” a un proceso voluntario mediante el cual una organización es capaz de medir la calidad de sus servicios o productos, y el rendimiento de los mismos, frente a estándares reconocidos a nivel nacional o internacional.

El proceso de acreditación nacional implica la evaluación de las brigadas de búsqueda y rescate urbano por expertos debidamente autorizados.



Los estándares y procesos nacionales deben de ser elaborados y promulgados a nivel nacional por la autoridad competente.

Asimismo, el sistema de acreditación nacional puede someterse a validación por parte del Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate de las Naciones Unidas (INSARAG) a fin de que los grupos de Brigadas de Búsqueda y Rescate Urbano nacionales acreditados, queden habilitados a participar en operaciones internacionales de asistencia humanitaria en caso de terremotos y desastres humanitarios.

Para el desarrollo y la implementación de las políticas y estándares internacionales en materia de operaciones de búsqueda y rescate urbano, se han nombrado ante el Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate de las Naciones Unidas (INSARAG), DOS (2) Puntos Focales Nacionales: uno operativo, en cabeza de la DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES DE PROTECCIÓN CIVIL del MINISTERIO DE SEGURIDAD, y otro político, en cabeza de la COMISIÓN CASCOS BLANCOS dependiente del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.

La Comisión Cascos Blancos del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO y la DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES DE PROTECCIÓN CIVIL del MINISTERIO DE SEGURIDAD, cuentan con personal especializado e idóneo para dirigir y resolver los procesos de acreditación de grupos de Brigadas de Búsqueda y Rescate Urbano nacionales.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE SEGURIDAD y del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO tomaron intervención en el ámbito de sus respectivas competencias aprobando la **Resolución Conjunta 6/2019** y su posterior actualización, dando el marco legal necesario.

DESARROLLO DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE BRIGADAS USAR (basado en Guías INSARAG)





1) Los equipos USAR ya sean de FFSS, FFAA, provinciales, u ONG como BBVV o Equipos de Rescate, por propia decisión envían la solicitud para acreditarse oficialmente.

Equipos USAR toman la decisión de incorporarse al Proceso de Acreditación Nacional



2) El proceso es totalmente abierto y transparente, por lo que el equipo USAR al inscribirse recibe el reglamento de acreditación con los pasos a seguir y una planilla de autoevaluación a fin de poder determinar por sí mismo, si el equipo está en condiciones de aprobar este proceso.

Recepción de Reglamento y Autoevaluación del Equipo USAR



3) El equipo USAR luego de la inscripción dentro del tiempo establecido envía la documentación solicitada en el reglamento.

El Equipo USAR envía la documentación solicitada en el reglamento al Comité Auditor Administrativo (C.A.A.)





4) El C.A.A. revisa la documentación enviada y emite un pronunciamiento de conformidad de la auditoría realizada.

El C.A.A. revisa la documentación y emite un certificado de conformidad de la documentación recibida



5) Una vez aprobada la auditoría de documentación el equipo USAR está en condiciones de presentarse a la evaluación operativa de aptitudes.

El equipo USAR que alcanzó los estándares de desempeño recibe una certificación e integra la nómina nacional de equipos acreditados para operar



6) Una vez aprobada la evaluación operativa, el equipo USAR recibe un certificado de alcance de los estándares nacionales y es integrado a una nómina nacional de equipos USAR acreditados.

El equipo USAR se presenta ante un Comité de Evaluación Operativa (C.E.O.) a fin de determinar una evaluación de aptitudes operacionales acorde a las normativas INSARAG

FLUJOGRAMA NAP





Proceso de Acreditación Nacional de Equipos Nacionales USAR



ETAPAS	OBSERVACIONES
<p>1 SOLICITUD</p> <p>El equipo interesado presenta una solicitud formal, firmada por la máxima autoridad de la institución solicitante a los Puntos Focales Político y Operativo, a la casilla de correo oficial: secretariainsarag@minseg.gob.ar</p>	<p>Los Puntos Focales informarán a los miembros de la Mesa Nacional INSARAG la solicitud del equipo.</p>
<p>2 RECEPCION DE REGLAMENTO Y FORMULARIO USAR</p> <p>a) Recibirá del Comité Auditor Administrativo (C.A.A) el reglamento de acreditación Nacional de Brigadas USAR de Búsqueda y Rescate, con los pasos a seguir.</p> <p>b) Se enviará conjuntamente, el formulario de Autoevaluación del Equipo USAR.</p> <p>c) Asimismo, se hará envío de la Lista de Mentores, a los fines de su elección y acompañamiento en el proceso.</p> <p>Nota: Una vez cumplida con los ítems a y b se continuará con las etapas siguientes.</p>	<p>La documentación se remitirá, dentro de los 7 días posteriores a la recepción de la solicitud.</p> <p>El formulario de Autoevaluación se envía a los fines de conocer si el equipo interesado, se encuentra en condiciones de aprobar el proceso.</p>
<p>3 ENVIO DE ANEXOS</p> <p>Recepcionada la documentación de la etapa anterior, el equipo USAR envía los 14 documentos solicitados en el Anexo I (Documentación a presentar para solicitar Integrar el Proceso de Acreditación)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Estratégico Institucional 2. Modelo y estructura Organizacional (que contiene los 5 componentes) 3. Plan operativo anual que incluya un plan de Inversión Anual y a mediano plazo 4. Programa de Capacitación y Entrenamiento Anual 5. Programa de Seguridad, Salud, Seguros y/o Beneficio legal de salud 6. Convenios con proveedores de bienes y servicios 7. Gestión de recursos humanos 8. Instalaciones físicas del equipo. 9. Herramientas, equipos y accesorios. 	<p>Los mismos se pueden encontrar en el siguiente Link:</p> <p>https://www.insarag.org/es/fortalecimiento-de-capacidades/directrices-nacionales/directrices-nacionales/</p> <p>Dichos Anexos deberán ser remitidos para su evaluación, dentro de los 60 días, de la confirmación de la recepción de los documentos solicitados en la etapa 2.</p>





10. Capacidad Operativa y Autonomía
11. Logística
12. Tecnología de la información y comunicaciones
13. Mecanismo y procedimientos de activación y movilización
14. Gestión documentaria

4 REVISIÓN

Tras el recibo de los 14 documentos solicitados en el Anexo I, el C.A.A evaluará lo enviado, y dará su aprobación para la continuación a la siguiente etapa.

Si el C.A.A. considera oportuna realizar una observación a la documentación, será plasmada en un documento, y enviado al equipo para su corrección.

La revisión de la documentación enviada, conjuntamente con su aprobación u observación, no podrá ser superior a 30 días.

5 EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTACIÓN

Realizadas las correcciones correspondientes, se evaluarán las mismas.

Aprobadas las mismas, el C.A.A emitirá su conformidad para continuar el proceso.

Desaprobadas las correcciones presentadas, se confeccionará un documento de disconformidad.

AUDITORÍA

El C.A.A. realizará la Auditoría Administrativa y Logística del equipo USAR, cuyo fin es la verificación de la documentación declarada y lo observado y auditado.

Aprobada esta etapa, se emitirá una declaración de conformidad, caso contrario, se emitirá el formulario de no conformidad.

La nueva revisión de la documentación se hará en el plazo de 30 días, desde su presentación.

El equipo USAR, deberá aguardar 3 meses para el envío de las nuevas correcciones.

6 AUDITORÍA

El C.A.A. realizará la Auditoría Administrativa y Logística del equipo USAR, cuyo fin es la verificación de la documentación declarada y lo observado y auditado.

Aprobada esta etapa, se emitirá una declaración de conformidad, caso contrario, se emitirá el formulario de no conformidad.

El plazo de abordaje de esta instancia es de 30 días.

7 CORRECCIONES AL FORMULARIO DE NO CONFORMIDAD

Confeccionado el formulario de no conformidad, el C.A.A. enviará al equipo USAR este

El plazo de abordaje de esta instancia dependerá del tiempo que le lleve al



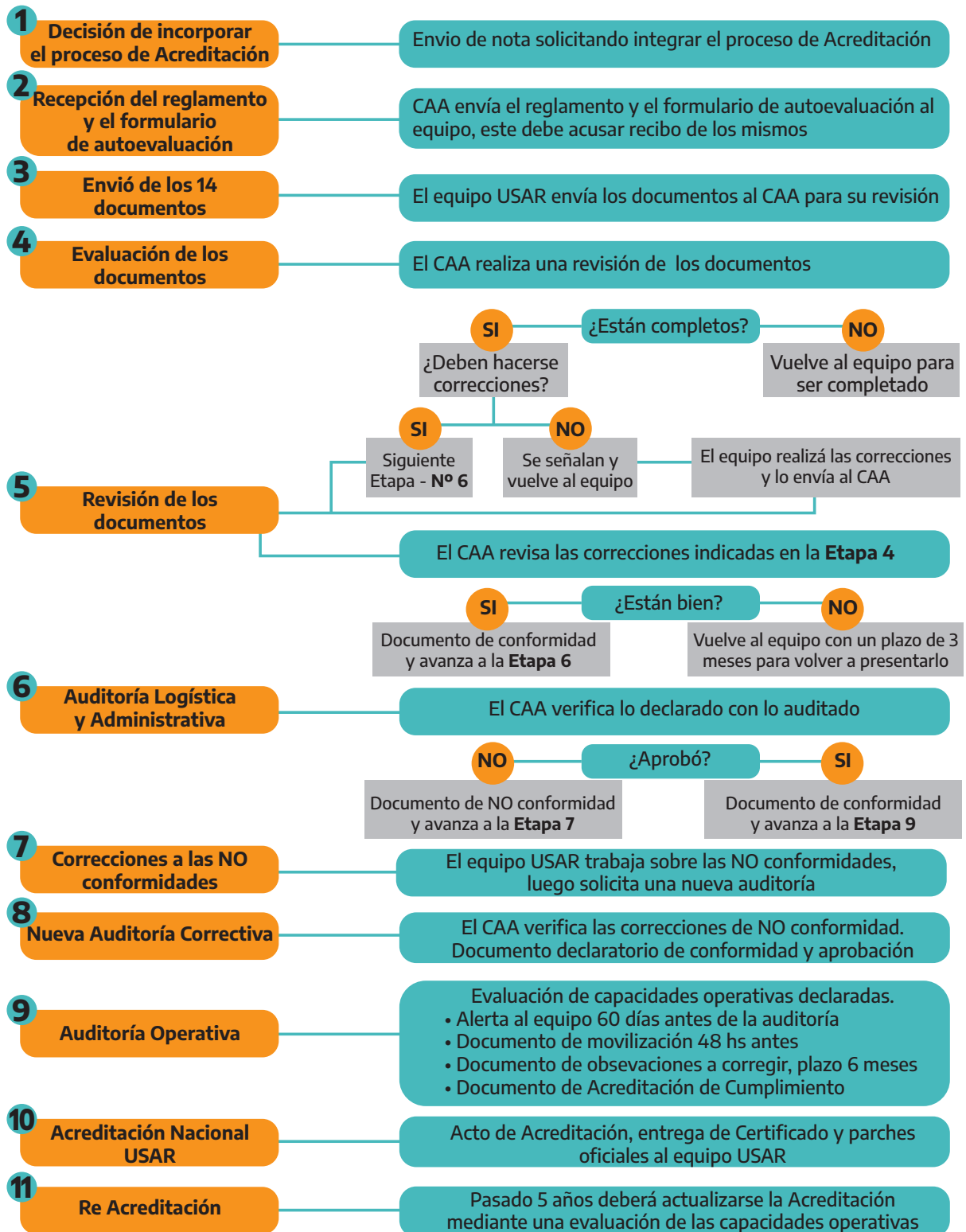


<p>mismo, a los efectos de que su trabajo y posterior modificación. Una vez modificado, el equipo lo remite, conjuntamente con el pedido de una nueva auditoría.</p>	<p>equipo USAR rectificar lo solicitado por el C.A.A.</p>
<p>8 NUEVA AUDITORÍA</p> <p>Recibido las modificaciones y la solicitud de una nueva auditoría, el C.A.A, evaluará nuevamente lo presentado por el equipo USAR. Aprobada esta instancia, se confeccionará su certificación a los fines de avanzar a la Auditoría Operativa.</p>	<p>El plazo de abordaje de esta instancia será de 30 días desde su presentación.</p>
<p>9 AUDITORIA OPERATIVA</p> <p>Con el certificado de aprobación mencionada ut supra, el Comité de Evaluación Operativa (C.E.O) ejecuta la valoración de las capacidades operativas del equipo USAR mediante un ejercicio determinado. Se le comunicará al equipo USAR mediante un documento de Alerta, de dicha valoración, con el objetivo de su preparación y movilización. Vencido el plazo expresado en el párrafo precedente, el C.E.O enviará al equipo USAR, un documento de movilización para la auditoría operativa. Alcanzados los objetivos propuestos, se entregará la Acreditación de Cumplimiento de Estándares de equipos USAR. Observada esta etapa, se extenderá un formulario de no conformidad a los fines de su corrección y perfeccionamiento.</p>	<p>Se dispondrá de un plazo de 60 días a los fines evaluativos pertinentes.</p> <p>La comunicación debe ser enviada 30 días anteriores a la evaluación.</p> <p>Este documento se envía 48 hs anteriores a la auditoría mencionada.</p> <p>El equipo dispone con 6 meses para modificar su estrategia.</p>
<p>10 ACREDITACIÓN NACIONAL</p> <p>Recibido el Documento de Acreditación de Cumplimiento de Estándares del equipo USAR, se llevará a cabo el Acto de Acreditación Nacional. Se entregará la Certificación Oficial Nacional y parche oficial a cada integrante del equipo.</p>	<p>Se contará con un plazo de 7 días para su otorgamiento.</p> <p>La certificación tendrá una validez de 5 años.</p>
<p>11 RE ACREDITACIÓN</p> <p>Pasado el tiempo estipulado en el punto anterior, el equipo deberá actualizar la acreditación, por medio de una nueva valoración de sus capacidades operativas declaradas, mediante un proceso de re acreditación.</p>	





Diagrama del proceso de acreditación nacional descripción de las etapas del proceso de acreditación nacional de equipos USAR:





1 Incorporación al proceso

El proceso de Acreditación de equipos USAR dentro de la República Argentina, es un proceso abierto, transparente, inclusivo, y objetivo, basado en los estándares internacionales fijados por INSARAG.

Es un proceso abierto a todos los equipos que voluntariamente quieran integrarse al **Proceso de Acreditación Nacional**. Pueden hacerlo equipos oficiales integrantes de Fuerzas Armadas, Fuerzas de Seguridad, Equipos Oficiales provinciales y ONG's como Bomberos Voluntarios, Equipos de Rescate o equipos afines. Todos pasarán por el mismo proceso y serán evaluados con los mismos parámetros según el nivel de acreditación para el cual se postulen. Es *transparente*, dado que tanto el C.A.A. y el C.E.O. cuentan con planillas de evaluación y parámetros ya establecidos; cómo así también, un proceso que es presentado y explicitado claramente dentro del reglamento a cada brigada que se presenta para acreditar. De esta manera, cada brigada conocerá de antemano todos los pasos y etapas que deberá cumplimentar para lograr la acreditación, y los pasos administrativos, logísticos y destrezas operacionales requeridos, así como el modo de ejecutarlas según el lineamiento INSARAG.

Una vez que un equipo toma la decisión de incorporarse al proceso de Acreditación deberá en primer lugar enviar una nota formal firmada por la máxima autoridad de la institución solicitante, dirigida a los Puntos Focales Político y Operativo de INSARAG, solicitando la incorporación al proceso de acreditación nacional USAR. A su vez los Puntos focales informaran por mail a los miembros de la Mesa Nacional de INSARAG la solicitud del equipo que se incorpora al proceso.

La presentación de la brigada USAR para el proceso de acreditación, estará representada por una autoridad política y otra operativa que serán responsables durante todo el proceso de Acreditación.

2 Recepción de Reglamento y Formulario de Autoevaluación del Equipo USAR

El equipo USAR al inscribirse recibe del Comité Auditor Administrativo (C.A.A.) el reglamento de acreditación con los pasos a seguir y un formulario de autoevaluación (*ver Anexo B Formulario de Auto evaluación*) a fin de poder auto determinar que necesita el equipo para estar en condiciones de aprobar este proceso.

Por otra parte se enviará a las autoridades política y operativa del equipo, un listado de Mentores, integrantes del la Mesa Nacional de INSARAG,





(ver Anexo C Mesa Nacional de INSARAG) a fin de que elijan un mentor para que los guíe y ayude durante todo el proceso de acreditación.

Es importante mencionar que el mentor elegido queda automáticamente excluido de integrar los comités de evaluación, dando de este modo una mayor transparencia al proceso.

3 El Equipo USAR envía la documentación solicitada en el reglamento al C.A.A.

El Equipo USAR envía los 14 documentos del Anexo G: Documentación a Presentar para solicitar Integrar el Proceso de Acreditación al C.A.A..

4 Revisión de Documentación

Una vez recibida toda la documentación, será revisada y evaluada por un Comité Auditor Administrativo (ver Anexo C, conformación del mismo) quienes darán su aprobación para continuar a la etapa siguiente, o realizarán la/s observación/es oportuna/s que serán volcadas a un documento y remitidas para su corrección. Esta evaluación sólo podrá realizarse si se cumple con el requisito básico de completar todos los documentos requeridos; en caso de faltar alguno de ellos no se dará comienzo a la revisión e informará a las autoridades responsables de la brigada USAR.

Desde la fecha de recepción de la documentación completa para la revisión de la misma por parte de la Comité Auditor Administrativo hasta la fecha de devolución de ésta, ya sea con la aprobación para pasar a la siguiente etapa o con las observaciones a corregir no deberá superar los 30 días corridos.

5 Evaluación Administrativa de Documentación

Una vez que el equipo USAR haya realizado las correcciones indicadas en el documento de observaciones que envió el Comité y hayan sido remitidas nuevamente al Comité Auditor Administrativo, tendrá un plazo de 30 días para la verificación de las correcciones a los documentos presentados. En caso de conformidad con las correcciones realizadas, emitirá un documento de aprobación de lo presentado por el equipo USAR postulante y la autorización para presentarse a la auditoría administrativa. En caso negativo, se emitirá un documento de disconformidad por lo cual el equipo USAR deberá esperar un plazo de tres meses para el envío de las nuevas correcciones.

6 Auditoría del Equipo USAR

Desde la aprobación de la Evaluación Administrativa y autorización para presentarse a la auditoría, el Comité Auditor Administrativo tendrá en un plazo de





30 días para realizar la Auditoría Administrativa y Logística del equipo USAR, en la cual se realizará una verificación entre lo declarado y auditado.

Si la misma fuera aprobada, el Comité extenderá un Documento declaratorio de conformidad para continuar a la etapa siguiente, en caso contrario, será un documento de no conformidad (Anexo I, Formulario de no conformidad) y observaciones sobre las correcciones a efectuar, y deberán cumplimentarse los pasos 5 y 6.

7 Correcciones a las no conformidades de la Auditoría

De no ser aprobada la auditoría por el Equipo USAR, el Comité extenderá un documento con correcciones a las no conformidades de la Auditoría (ver Anexo I), al Equipo USAR; sobre las cuales el Equipo auditado, deberá trabajar para efectuar dichas correcciones. Una vez realizadas, en un plazo no determinado, emitirá un Documento declaratorio de las correcciones a las no conformidades, y el formulario de solicitud de nueva auditoría.

8 Nueva Auditoría Correctiva

Una vez recibido el Documento declaratorio de las correcciones a las no conformidades, y el Formulario de solicitud de nueva auditoría, el Comité Auditor Administrativo dispondrá un plazo de 30 días para realizar una nueva auditoría para Verificación de las Correcciones a las no conformidades observadas en la Auditoría anterior.

En caso de que la misma sea aprobada, el Comité extenderá un Documento declaratorio de Aprobación de la Auditoría y conformidad para proceder a Auditoría Operativa.

9 Auditoría Operativa

Una vez recibido el Documento de Aprobación de la Auditoría y conformidad para proceder a Auditoría Operativa, se dispondrá de un plazo máximo de 60 días para que un Comité de Evaluación Operativa ejecute la Evaluación de las Capacidades Operativas declaradas del Equipo USAR por medio de un ejercicio (se describe en el manual de evaluación de campo de capacidades operativas).

Durante este plazo, el Comité de Evaluación Operativa (C.E.O.) deberá comunicar al Equipo USAR, (30) días previos a la auditoría, a fin de que éste se prepare y tome las medidas necesarias para la movilización y evaluación. Una vez vencido el plazo, se acordará, el momento de evaluación del Equipo USAR.



El equipo USAR, a ser evaluado deberá preparar un ejercicio, en el cual desarrollará una operación USAR completa de 20 a 36 horas, según sea la capacidad del equipo (liviano o mediano), con un escenario que habrá sido preparado con numerosos sitios de trabajo y situaciones a resolver contemplando que se incluyan todos los puntos del formulario Anexo E: Lista de Verificación de Estándares Nacionales que serán motivo de evaluación del Comité de Evaluación Operativa.

En caso de que se alcancen los objetivos y resuelto satisfactoriamente los escenarios propuestos bajo las normativas, protocolos y procedimientos, basados en la documentación respaldatoria correspondiente y siguiendo los lineamientos INSARAG, y posterior a una revisión de la evaluación conjunta entre el Comité Evaluador y los líderes del Equipo USAR, se hará entrega de un Documento de Acreditación de cumplimiento de estándares del Equipo USAR, o de observaciones de no conformidad a corregir. En este último caso, la brigada dispondrá de un plazo de 6 meses para realizar las correcciones necesarias y volver a realizar este paso.

10 Acreditación Nacional del Equipo

Una vez recibido el Documento de Acreditación de cumplimiento de estándares del Equipo USAR, en un plazo de siete días, se llevará a cabo el Acto de Acreditación Nacional del Equipo USAR, en el cual se procederá a la Entrega de Certificado Oficial Nacional y parche oficial de certificación a cada integrante del Equipo USAR participante del proceso de Acreditación. Esta misma tendrá una validez de 5 años. Toda vez que el equipo haya sido acreditado, deberá designar en el plazo de 24 horas, un representante del mismo, quien integrará el Consejo Nacional USAR INSARAG, cuyo nombramiento deberá instrumentarse mediante nota oficial de la institución acreditada, dirigida a los puntos focales, tanto operativo como político.

11 Re Acreditación

Una vez pasados los cinco años desde la Acreditación el Equipo USAR, deberá actualizar la Acreditación del Equipo (re acreditar) por medio de una nueva Evaluación de las capacidades Operativas declaradas del Equipo USAR.

Los equipos podrán iniciar el proceso de re acreditación mediante nota emanada de autoridad competente, dirigida a los puntos focales, tanto operativo como político.

La misma será presentada entre un lapso no menor a seis (6) meses ni



mayor a un (1) año previo al vencimiento de la acreditación. (Ej. si la acreditación vence el 09/12/25, el plazo para presentar la nota será entre el 09/12/24 y el 09/06/25). Vencido el plazo mencionado, el equipo deberá comenzar con el proceso de acreditación nuevamente.

Durante el proceso de re acreditación, el equipo solicitante, deberá afrontar, conforme lo expresado en esta Guía, la auditoría administrativa, presentando la documentación actualizada.

Aprobada las auditorías pertinentes, el equipo deberá desarrollar nuevamente un ejercicio de terreno con el fin de revalidar sus capacidades operativas. Finalizado y aprobado el mismo, se otorgará un nuevo período de 5 años para el equipo acreditado.

Atento a lo expresado en los párrafos precedentes, se hace saber, que si bien los tiempos empleados para la re acreditación, son similares al proceso de acreditación, es claro que dichos equipos poseen experiencia tanto administrativa como operativamente, es por ello, que se pretenderá, el cumplimiento de los estándares pretendidos en los plazos mínimos requeridos.



LISTADO DE ANEXOS





ANEXO A: Nota de Solicitud de Incorporación al proceso de Acreditación.

ANEXO B: Formulario de Auto evaluación del Equipo USAR.

ANEXO C: Mesa Nacional USAR - INSARAG.

ANEXO D: Formulario de Aplicación para integrar Comité de Acreditación Nacional USAR.

ANEXO E: Listado de Verificación de Estándares Nacionales.

ANEXO F: Formularios de Fases para Preparación del Ejercicio De Acreditación Usar.

ANEXO G: Documentación a Presentar para Solicitar Integrar el Proceso de Acreditación.

ANEXO H.1: Términos de Referencia para Auditor Administrativo del Sistema Nacional USAR – INSARAG.

ANEXO H.2: Términos de Referencia para Comité de Evaluación Operativa del Sistema Nacional USAR – INSARAG.

ANEXO H.3: Términos de Referencia para Mentores del Sistema Nacional USAR – INSARAG.

ANEXO H.4: Términos de Referencias para el cumplimiento del rol de Miembro de la Secretaría del Sistema Nacional de INSARAG.

ANEXO I: Formulario De No Conformidad.



ANEXO A

Nota de Solicitud de Incorporación al proceso de Acreditación.

Una vez que un equipo toma la decisión de incorporarse al proceso de Acreditación deberá en primer lugar enviar una nota formal firmada por la máxima autoridad de la institución solicitante, dirigida a los Puntos Focales Político y Operativo de INSARAG, solicitando la incorporación al proceso de acreditación nacional USAR. A su vez los Puntos focales informarán por mail a los miembros del Sistema Nacional de INSARAG la solicitud del equipo que se incorpora al proceso.

A fin de ejemplificar se adjunta una carta tipo:

(Provincia), (día) de (mes) del año (año)

Al Sr.....

Punto Focal Operativo de INSARAG para la República Argentina, Director Nacional de Operaciones de Protección Civil, Ministerio de Seguridad de la Nación.

Sr.....

Punto Focal Político de INSARAG para la República Argentina, Presidente de la honorable Comisión de Cascos Blancos, Cancillería Argentina.

S_____/____D

Por la presente, tenemos el honor de dirigirnos a Uds. en esta ocasión, en calidad de Presidente de la Federación (o Persona Jurídica que se postule) de..... y de Director..... con el fin de manifestar la intención de incorporar a nuestra **BRIGADA USAR**(nombre de la brigada)..... al proceso oficial de acreditación Nacional de Brigadas de Búsqueda y Rescate Urbano USAR a nivel Nacional: **nivel**(indicar nivel)

Por ello es que ponemos a vuestra disposición nuestra brigada, y solicitamos gentilmente tenga a bien remitirnos el material y las formalidades para poder iniciar el proceso a la acreditación nacional.

Orgullosos de acompañar a usted en vuestra gestión y al país, aprovechamos la ocasión para saludar a usted y a su equipo.....



ANEXO B

Formulario de Autoevaluación del Equipo USAR (adjunto al reglamento)

ANEXO C

Sistema Nacional USAR - INSARAG

El Sistema Nacional INSARAG está conformada por el CONSEJO NACIONAL USAR - INSARAG, el Comité Auditor Administrativo, el Comité Evaluador Operativo y el Equipo de Mentores, a su vez cuenta con un Staff: Secretaría y Equipo Técnico Ampliado.

A fin de llevar adelante el Proceso de Acreditación Nacional, así como el desarrollo de los Equipos USAR, y las actividades USAR en el país, se establece el CONSEJO NACIONAL USAR - INSARAG, quien tiene la responsabilidad de llevar adelante estas funciones en la Argentina.

Además, El Sistema Nacional se verá apoyada por una secretaría a cargo de llevar adelante la documentación de todo el proceso USAR - INSARAG del país.



ORGANIGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE USAR - INSARAG



Consejo Nacional USAR - INSARAG

El CONSEJO NACIONAL USAR - INSARAG tiene como fin: Coordinar el Proceso de Acreditación Nacional, el desarrollo de los Equipos USAR y las actividades USAR en el país.

Este Consejo tendrá la responsabilidad de las acciones antes mencionados, como así también el desarrollo y mantenimiento del sistema USAR Nacional, la actualización del proceso de acreditación, ejercitación, capacitación y entrenamiento de las capacidades de modo permanente de los equipos USAR Nacional.



Dentro de este orden de ideas, es competencia del Consejo mencionado, aprobar la solicitud de aplicación de los distintos rosters, la difusión de la doctrina INSARAG dentro del país, manteniendo los estándares de calidad, así como también brindar apoyo y soporte técnico a los equipos USAR que se sumen al proceso de acreditación, y aquellos equipos en formación que quieran incorporar la metodología INSARAG para lo cual se realizarán reuniones trimestrales obligatorias, con independencia de las que sean necesarias para el desarrollo de diversas actividades.

Este Consejo NACIONAL USAR - INSARAG llevara un proceso de pares. El Consejo NACIONAL USAR - INSARAG está integrado por:

- **Punto Focal Político** de Argentina para INSARAG (representante de Cascos Blancos).
- **Punto Focal Operativo** de Argentina para INSARAG (representante por Protección Civil Nacional).
- Un representante de cada uno de los **Equipos USAR acreditados** por el proceso de acreditación nacional USAR.

Con el fin de llevar a cabo el cumplimiento de las responsabilidades del CONSEJO Nacional USAR – INSARAG, se podrá solicitar el apoyo del CAA, CEO, mentores, secretaria y el ETA, según el desarrollo de la tarea específica a cumplir, para lo cual serán convocados a los fines de asignarles la misma.

El proceso de Acreditación Nacional se sustentará por los Comité de Auditoría Administrativa (**CAA**), Comité Evaluador Operativo (**CEO**), una secretaria y por un Equipo de Mentores.

Los integrantes de los CAA, CEO, MENTORES, y Secretaría fueron seleccionados por los términos de referencia indicados para cada uno de los rosters, y fueron aprobados por la Consejo Nacional USAR - INSARAG.

Equipo Técnico Ampliado de INSARAG

El Equipo Técnico Ampliado de INSARAG tiene como objetivo:

- Fortalecimiento de los equipos USAR Nacionales en estándares y metodologías INSARAG,





- Apoyo a los equipos que desean incorporarse al proceso de Acreditación Nacional.
- Difusión de las actividades y novedades a los Equipos USAR.
- Seguimiento del Proceso de Acreditación Nacional.
- Apoyo al Consejo Nacional USAR - INSARAG en el proceso de Acreditación.
- Seguimiento de la ejecución de los procedimientos de Auditoría para su fortalecimiento.

El Equipo Técnico Ampliado de INSARAG, está conformado por el Comité Nacional secretaria, mentores, CAA, CEO y eventualmente podría ser convocada persona idónea en temas específicos pertenecientes a otros organismos e instituciones con el objetivo de brindar apoyo para lo cual se convoque..

Comité de Acreditación Administrativo (C.A.A)

El **Comité de Acreditación Administrativo** se conforma en el momento de aprobación de la solicitud de incorporarse al Proceso Acreditación.

El Consejo Nacional USAR - INSARAG seleccionará del listado de Rosters de expertos al comité de Acreditación Administrativo, que estará conformado por un mínimo de 3 auditores y un líder de auditoría (quien tendrá a su cargo la coordinación de la misma).

La auditoría administrativa deberá ser aprobada por todos los componentes del equipo de auditores. Además, al menos un integrante de este equipo debe además contar con experiencia operativa y deberá integrar también el equipo de auditores operativos, a fin de que exista un nexo entre ambas auditorías, garantizando la continuidad del proceso.

Este listado de personal está integrado por profesionales que se presentaron en convocatoria abierta su candidatura y cuyos términos de referencia fueron aprobados por el Comité Nacional USAR - INSARAG.

Comité de Evaluación Operativa (C.E.O)

El **Comité de Evaluación Operativa** se conforma en el momento de aprobación de la solicitud de incorporarse al Proceso Acreditación.



El Consejo Nacional USAR - INSARAG seleccionará del listado de Rosters de expertos al comité de Evaluación Operativa.

Este Comité será responsable de llevar adelante las tareas de evaluación de la Auditoría Operativa del proceso de acreditación nacional que se llevará a cabo durante un ejercicio de campo preparado por el equipo a auditar, en el cual se desarrollarán las habilidades a evaluar. Éste estará integrado por un mínimo de cinco integrantes y un líder de auditoría, (el número de auditores puede variar de acuerdo al equipo USAR que se presente como Liviano, Mediano o Pesado), con experiencia operativa USAR, de los cuales al menos un integrante deberá haber integrado el comité de auditoría administrativa del equipo a auditar.

Este listado con que se nutre el Consejo Nacional está integrado por profesionales que se presentaron en convocatoria abierta su candidatura y cuyos términos de referencia fueron aprobados por el Consejo Nacional USAR - INSARAG.

Equipo de Mentores

El **Equipo de Mentores** está integrado por un roster, o listado de personal calificado, cuya experiencia los califica para desarrollar la tarea de apoyo técnico y acompañamiento a los equipos en proceso de acreditación.

El Consejo Nacional propone al equipo postulante el listado de Mentores, para que el mismo pueda seleccionar uno de ellos, para que los asesore y apoye durante el proceso. Es importante destacar que una vez elegido el Mentor, este no podrá integrar los comités de acreditación.

Este listado de personal está integrado por profesionales que se presentaron en convocatoria abierta su candidatura y cuyos términos de referencia fueron aprobados por el Comité Nacional USAR - INSARAG.

Secretaría

La **secretaría del Sistema Nacional INSARAG** estará integrada por un grupo de profesionales bajo la dirección de uno de ellos con el rango de secretario, cuya misión será entre otras::





- Redactar las actas de las reuniones las que se asentaran en los registros correspondientes.
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual de actividades.
- Colaborar en la redacción, sociabilización, registro y archivo de los documentos emitidos por los componentes del Sistema Nacional INSARAG..
- Dar apoyo administrativo a las actividades aprobadas por el Comité Nacional USAR - INSARAG
- Llevar un calendario anual de las diferentes actividades relacionadas al sistema USAR en el contexto de este Reglamento, siendo su función evitar superposiciones de fechas, de igual manera tiene la responsabilidad de promover y difundir el mismo.
- Disponer de los documentos originales cuya validez aplique al proceso reglamentado por este documento.
- Registrar y archivar una copia de la documentación generada por los procesos de acreditación de las Brigadas USAR acreditadas.

A medida que los equipos USAR nacionales se acrediten, se deberán comprometer a integrar los cuadros antes mencionados, a fin de fortalecer el sistema.



ANEXO D

Formulario de Aplicación para integrar el Comité de Acreditación Nacional USAR

Administrativo/Operativo/ Mentor

(i) INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre		Apellido	
Tel.		Email:	
Posición a Aplicar		Organización en la que reviste	
Posición en su organización			

(ii) EXPERIENCIA PROFESIONAL (por favor explique)

Experiencia USAR	Experiencia como instructor, ejercicios o integrante de un equipo USAR:
Experiencia en operaciones de respuesta/ coordinación	
Experiencia con la metodología INSARAG	
Experiencia con el proceso de acreditación nacional	

(iii) APOYO DEL ORGANISMO QUE LO RESPALDA

INSTITUCIÓN y DETALLES DE CONTACTO

 Fecha & Firma
 de la Autoridad patrocinante

 Fecha & Firma
 del Aplicante



ANEXO E

Listado de Verificación de Estándares Nacionales (Adjunto al reglamento)

Evaluaciones de Acreditación Operativa USAR

Introducción

Con la finalidad que sea claro y transparente para todas las partes que integran el proceso de evaluación operativa del ejercicio de Acreditación de equipos USAR, se ha desarrollado el presente documento que detalla en qué consiste la prueba de evaluación operativa, que aspectos se consideran y cuáles son las habilidades y destrezas que deberá presentar el equipo USAR, y los pasos para aprobar la misma.

Para desplegar y demostrar estas capacidades requeridas, el Equipo USAR en proceso de acreditación deberá preparar y planificar el desarrollo del Ejercicio, en un escenario en el que puedan desarrollarse las situaciones y sitios de trabajo, que permitan aplicar las capacidades y competencias requeridas por un equipo USAR en su proceso para la acreditación a nivel Nacional. (Ver Anexo E listado de verificación de Estándares Nacionales)

Objetivos

Desarrollar un proceso de evaluación claro, transparente, único, y objetivo, para los equipos USAR del mismo nivel, que se presentan al proceso de acreditación nacional.

Contar con un sistema evaluativo que asegure una evaluación, equitativa y adecuada para cumplir con un nivel de calidad compatible con los estándares internacionales de las guías INSARAG.





Preparación del Ejercicio

El equipo que se presenta a ser evaluado deberá preparar el escenario para el desarrollo del ejercicio, en el cual será evaluado. Para su preparación podrá contar con el asesoramiento del equipo de expertos de la Mesa Técnica de INSARAG, en todo momento estará a disposición para las consultas respectivas.

Para la preparación del ejercicio deberá tener en cuenta el desarrollo de las etapas de:

- **PREPARACIÓN**
- **MOVILIZACIÓN**
- **OPERACIÓN (Evaluación, Planificación, Búsqueda, Localización, Acceso, Extracción, Tratamiento de la Víctima)**
- **DESMOVILIZACIÓN**
- **CIERRE DE LA OPERACIÓN**

Todas estas etapas estarán regidas transversalmente bajo un sistema de Organización (Comando, Coordinación y Control de la Operación) acorde a los estándares nacionales coincidentes con los de INSARAG.

El escenario deberá prepararse con las situaciones y sitios de trabajo necesarios para desarrollar y demostrar las competencias operacionales, y organizacionales del equipo a ser acreditado, sugiriendo un número de 4 a 6 víctimas a rescatar para equipo liviano, 6 a 8 para equipos medianos, y 8 a 12 para equipos pesados.

La duración del ejercicio será de 8 a 10 horas para un equipo liviano (incluyendo el proceso de activación y movilización) y 12 a 24 horas para un equipo mediano.

Evaluación de Competencias

La Mesa Técnica de INSARAG designará el equipo de Evaluación, del roster de Comité de Acreditación Operativo, los cuales llevarán a cabo la evaluación de las competencias del equipo a acreditar, y registrará los resultados a través del instrumento Anexo E: Listado de Verificación de Estándares de



Equipos USAR Nacionales, adjunto a continuación, en el cual se destacan 3 columnas:

Evaluación por Equipo Acreditador: En este espacio se darán las anotaciones u observaciones que el GTA crea oportuno como resultado de la evaluación

Método de verificación: En este espacio se definirá el método empleado para la verificación del punto a que corresponde.

Color: En el espacio de color debe seleccionarse el color asignado, el espacio asumirá el color automáticamente de la letra asignada.

Una vez finalizado el ejercicio, el equipo evaluador consolidará los resultados de la evaluación en un único informe y lo compartirá con los líderes del equipo a acreditar, y explicará cuales han sido los logros, así como también aquellos que no alcanzaron los estándares nacionales.

El equipo de evaluación, no podrán dar indicaciones sobre la planificación o ejecución de los trabajos o competencias a los miembros del grupo en acreditación. Pero sí pueden, detener un movimiento en cualquier momento, en caso de que una acción sea insegura o peligrosa, tomando las acciones que correspondan.

Metodología de evaluación/ verificación

El Equipo de Evaluación utilizará una metodología de evaluación que conlleva a identificar el estado de alcance de los estándares nacionales INSARAG determinando dicho estado en cuatro niveles según los siguientes colores:

VERDE con "Y" (que representa "Sí") identifica que el aspecto reúne o excede los estándares mínimos.

AMARILLO: con "M" señala que el aspecto cumple (Meet). Sin embargo, se sugiere que en el aspecto determinado se realicen mejoras adicionales. Las razones por las que se marcó el casillero amarillo se proporcionan en las observaciones de la lista de verificación.

NARANJA "RT" (que representa "Requiere tiempo") se refiere a que el aspecto aún no cumple porque tiene condiciones pendientes que perjudiquen



el cumplimiento de los estándares mínimos. (Por ejemplo, un documento existe, pero aún no está aprobado por la instancia de competencia.) En este caso, se acuerda con el equipo una línea de tiempo para su implementación, así como el método de evaluación del mismo.

ROJO con “NY” (que representa “Aún no”) se refiere a que el aspecto aún no reúne los estándares mínimos. Si se refleja uno o más casilleros de color rojo es considerado como un sistema/proceso débil que no cumple el estándar mínimo de INSARAG.

En caso de no tener evaluación verde, el evaluador deberá registrar el método de verificación utilizado y en un aparte de observaciones, justificar porque el equipo no alcanzó ese estándar.

Esta metodología será utilizada tanto para la revisión de la auto evaluación con el objetivo de poder priorizar las áreas que requieren un énfasis particular en el plan de trabajo a ser desarrollado; así como para la verificación final del cumplimiento de los estándares nacionales y los criterios y etapas del proceso nacional USAR.

Para que el Equipo de Evaluación recomiende a la Mesa Técnica de INSARAG, así como a los Puntos Focales de INSARAG la emisión de un certificado de acreditación al equipo, y la incorporación al roster de equipos acreditados, tanto por la Dirección Nacional de Protección Civil, como a los Puntos focales de INSARAG, la verificación final debe tener todos los aspectos en amarillo o verde.

A fin de apoyar tanto la preparación como el desarrollo del ejercicio, y posterior evaluación de los estándares nacionales, se brinda a continuación una serie de FASES complementarias, que el equipo de evaluación observará dentro de la evaluación de los estándares nacionales:

- **FASE 1. Aplicación del Sistema de Comando de Incidentes.**
- **FASE 2. Organización y Estructura del Campamento.**
- **FASE 3. Logística de la Operación USAR.**
- **FASE 4. Personal Concurrente y sus Registros.**
- **FASE 5. Seguridad en las operaciones USAR.**
- **FASE 6. Coordinación de Operación USAR.**



Aspectos específicos de las Fases

Se consideran los siguientes parámetros para el desarrollo del ejercicio:

FASE 1:

Aplicación del Sistema de Comando de Incidentes

Se verificará y evaluará: los pasos, la organización, designación de cargos, y cumplimiento de misiones y funciones para un escenario dado y una operación USAR planteada a resolver.

FASE 2:

Organización y Estructura del Campamento

Se observará la organización, distribución, misiones y funciones de todos los sectores del campamento, detallados en la planilla durante el ejercicio.

FASE 3:

Logística de la Operación USAR

- Equipamiento sugerido por guías INSARAG de acuerdo a nivel
- Manifiesto de carga, completo con todos los datos
- Inventario completo.
- Hojas de vida del equipo.
- Seguimiento de materiales y responsables durante la operación.
- Instalación, Mantenimiento, Abastecimiento y Seguimiento de las Instalaciones durante la operación USAR.
- Mantenimiento y cuidado de materiales.
- Plan de carga y transporte (terrestre)

FASE 4:

Registro y Contabilidad del Personal durante todo el Ciclo de la Operación

- Registro de Personal, verificación de datos completos en punto de salida (100%).
- Sistema de Seguimiento del Personal durante toda la operación.
- Ficha médica y completitud, se verificará su existencia aleatoriamente (30%).
- Equipo de Protección Personal. Verificación completa.
- Comportamiento Ético del Personal



FASE 5:

Seguridad en las operaciones USAR

Si bien esta fase está contemplada durante toda la operación, dado el contenido transversal y determinante deberá observarse como en una fase independiente.

FASE 6:

Coordinación de Operación USAR

Verificar y calificar los conocimientos y procedimientos sobre instalación y funcionamiento de Célula de Coordinación USAR, RDC, manejo de planillas de información.



ANEXO F

Formularios de Fases para Preparación del Ejercicio de Acreditación USAR

Fase 1: Sistema de Comando de Incidentes.

Lugar:	Fecha y hora:
Evaluadores:	
Fase 1: Sistema de Comando de Incidentes.	

Aspecto a evaluar	Evaluación por el Equipo	Método de verificación	Color
Realiza recopilación de información previa a la movilización			
Analiza la información Obtenida			
Se informa de cadena de mando existente			
Se informa la gerencia sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación • Mapas • Logística de apoyo Transporte MEDEVAC • Apoyo Médico Boo • Frecuencia de Reporte a LEMA/OS-OCC • Comunicación de Recursos existentes en escena • Aspectos de seguridad 			
Asume el Comando			
Establece el Puesto de Comando			



El PC. cumple requerimientos			
Comandante de Incidente (¿cumple función?)			
Oficial de Seguridad(¿cumple función?)			
Oficial de Enlace (¿cumple función?)			
Jefe de Operaciones(¿cumple función?)			
Jefe de Logística (¿cumple función?)			
Jefe de Planes (¿cumple función?)			
¿Se desarrolla un PAI?			
Jefe de Búsqueda (¿cumple función?)			
Jefe Médico (¿cumple función?)			
¿Se trazan Objetivos Operacionales claros?			
¿Se monta una organización acorde al escenario planteado manteniendo alcance de control?			
¿Se asignan Tareas con responsable claro identificado?			
Moviliza recursos acordes a la información analizada			
Establece las vías de enlace			
Aspectos de seguridad en escena			
se realizan preparativos operacionales en paralelo			



FASE 2: Organización y Estructuración del Campamento

Lugar:	Fecha y hora:
Evaluador	
FASE 2: Organización y Estructuración del Campamento	

Aspecto a evaluar	Evaluación por el Equipo	Método de verificación	Color
Disposición del Campamento según estándares: <ul style="list-style-type: none"> • Comedor • Carpas dormir Baños • Duchas • Puesto de Comunicaciones Ubicación Generadores • Puesto Médico Pañol • Ubicación y zona de recreación canes Seguridad 			
Jefe de Bata			
Se registra personal que ingresa y egresa			
Se registra retiro de material y responsable			
Se establece un registro de tiempo de trabajo de cada brigadista			
Se lleva una bitácora de solicitudes y Asignaciones.			
Se lleva un registro de las comunicaciones			
Se establece perímetro de seguridad			
Se establece un ordenamiento de circulación de vehículos, personal y equipamiento			
Se establecen rutas de escape			
Se cumplen normas de comportamiento en el campamento según procedimiento			



FASE 3. Logística de la Operación USAR

Lugar:	Fecha y hora:
Evaluador	
FASE 3. Logística de la Operación USAR.	

Aspecto a evaluar	Evaluación por el Equipo	Método de verificación	Color
Pañol de Herramientas en: Campamento Operaciones			
Inventario de Materiales			
Se registra retiro de material y responsable			
Se lleva hoja de vida de materiales y observaciones			
Se lleva una bitácora de solicitudes y Asignaciones de material y tiempo estimado de uso.			
Se cumple con el plan de mantenimiento			
Se dispone de un manifiesto de carga			
Se cuenta con cajas para el transporte de materiales y un inventario de cada caja			
Se cumple con el plan de carga y disposición de materiales para transporte			
Se cumplen con el plan de suministro de agua segura y alimentación de brigadistas.			



FASE 4. Registro y Contabilidad del Personal durante todo el Ciclo de la Operación

Lugar:	Fecha y hora:
Evaluador	
FASE 4. Registro y Contabilidad del Personal durante todo el Ciclo de la Operación	

Aspecto a evaluar	Evaluación por el Equipo	Método de verificación	Color
Registro de todo el personal movilizado			
El registro contiene: Ficha médica			
Se lleva registro de la asignación, ubicación física y tiempo de trabajo de cada brigadista			
Se lleva una bitácora de 3w del personal en todo momento de la misión.			
Se cumple con el plan de mantenimiento			
Se dispone de un manifiesto de carga			
Se cuenta con cajas para el transporte de materiales y un inventario de cada caja			
Se cumple con el plan de carga y disposición de materiales para transporte			
Se cumplen con el plan de suministro de agua segura y alimentación de brigadistas			



FASE 5. Seguridad en las Operaciones USAR

Lugar:	Fecha y hora:
Evaluador	
FASE 5. Seguridad en las operaciones USAR	

Aspecto a evaluar	Evaluación por el Equipo	Método de verificación	Color
¿Se mantiene contabilizado el personal (ubicación y tarea) durante toda la operación USAR?			
¿Se acatan las indicaciones del Oficial de Seguridad en forma inmediata?			
Se respetan los procedimientos de seguridad durante las operaciones			
¿Se toman medidas de seguridad adecuadas ante escenarios o situaciones que presenten los sitios de trabajo?			
¿En todo momento todo el personal cumple con el EPP?			



FASE 6. Coordinación de Operación USAR

Lugar:	Fecha y hora:
Evaluador	
FASE 6. Coordinación de Operación USAR	

Aspecto a evaluar	Evaluación por el Equipo	Método de verificación	Color
Organización y estructura del UCC			
Se cumplen las funciones de UCC:			
Coordinación con LEMA			
Coordinación de ASR			
Consolidación de Información de cada ASR			
Asignación de Sitios			
Consolidación de Planillas básicas			
¿Se elaboran productos de información y seguimiento?			
Organización y estructura del RDC			
Registro de Equipos			
Información a Equipos			
Coordinación con UCC			
Envío de planilla consolidada de equipos a UCC			
¿Se elaboran productos de información y seguimiento?			



Listado de planillas a emplear durante el ejercicio:

NOMBRE
HOJA DE DATOS EQUIPOS USAR
FORMULARIO DE TRIAGE DE SITIO
FORMULARIO DE REPORTE DE SITIO
FORMULARIO EXTRICACION DE VICTIMA
FORMULARIO DESMOVILIZACION
EVLUACION GENERAL DEL AREA (usado para ASR1)
CONSOLIDADO DE EQUIPOS
GERENCIAMIENTO DE OPERACIONES USAR
REPORTE DE SITUACIÓN DE SECTOR
BRIEFING DE LA ASIGNACIÓN
PLANILLAS DE CHECKLIST PARA REUNIONES CON LEMA, EQUIPOS, OTROS



ANEXO G:

Documentación de respaldo que equipos nacionales pueden utilizar para demostrar que están cumpliendo con los estándares nacionales.

Anexo N°1: Plan Estratégico Institucional.

Anexo N°2: Modelo y estructura Organizacional.

Anexo N°3: Plan operativo anual que incluya un plan de Inversión Anual y a mediano plazo.

Anexo N°4: Programa de Capacitación y Entrenamiento Anual.

Anexo N°5: Programa de Seguridad, Salud, Seguros y/o Beneficio legal de salud.

Anexo N°6: Convenios con proveedores de bienes y servicios.

Anexo N°7: Gestión de recursos humanos.

Anexo N°8: Instalaciones físicas del equipo.

Anexo N°9: Herramientas, equipos y accesorios.

Anexo N°10: Capacidad Operativa y Autonomía.

Anexo N°11: Logística.

Anexo N°12: Tecnología de la información y comunicaciones.

Anexo N°13: Mecanismo y procedimientos de activación y movilización.

Anexo N° 14: Gestión documental.

Anexo N°1: PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Documento organizacional donde se proyectan y establecen los objetivos generales y específicos, las estrategias, líneas programáticas, determina proyectos, asigna recursos, con un horizonte de planeación a largo plazo. Incluir misión y visión e indicadores

Anexo N°2: MODELO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL EQUIPO USAR

Documento donde se establece el modelo organizacional de los equipos y se describen todos los Cargos o Puestos de la organización, se especifican





los perfiles y responsabilidades, así como las destrezas y habilidades que requieren cada uno de ellos.

Anexo N°3: Plan operativo anual que incluya un plan de Inversión Anual y a mediano plazo del EQUIPO USAR

Documento que contiene la orientación de acciones a ser ejecutadas a corto plazo y mediano plazo, en correspondencia con el Plan Estratégico Institucional.

Anexo N°4: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO ANUAL

Plan de capacitación que contenga una base de datos de los cursos o talleres efectuados y que defina objetivos, metas, responsables, recursos, entidades certificadoras, cronograma, carga horaria, malla curricular, cantidad de participantes en base a la capacitación mínima esperada para un grupo que opta a la acreditación según al nivel que postula. Así como, el plan de reentrenamiento.

Anexo N°5: PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD, SEGUROS Y/O BENEFICIO LEGAL DE SALUD DEL EQUIPO USAR.

Programas, procesos y herramientas diseñados para dotar a los equipos y sus miembros de instrumentos que brinden cobertura en el campo de la salud, seguridad ocupacional, beneficios legales y/o seguros; Incluyendo el chequeo médico anual y post-misión.

Anexo N°6: CONVENIOS CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

Descripción de cada uno de los convenios vigentes, debidamente suscritos, que permitan realizar los adecuados mantenimientos y adquisiciones de equipos, herramientas, suministros y servicios de las funciones propias de los equipos.

Anexo N°7: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Documento donde se establecen las políticas de la organización, con respecto al Recurso Humano de la misma. (Alta y bajas, licencias, permisos, sanciones, etc.).

Anexo N°8: INSTALACIONES FÍSICAS DEL EQUIPO DEL EQUIPO USAR

Detalle de cada uno de los espacios físicos que dispone el grupo para funcionar (bodegas, almacenes, dormitorios, gimnasio, cocina, etc.)

**Anexo N°9: HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y ACCESORIOS DEL EQUIPO USAR**

Equipamiento, herramientas y accesorios definidos para el nivel operativo del Equipo USAR correspondiente. Debe estar físicamente disponible, buen estado técnico y contar con un sistema de registro de operación y poseer un mantenimiento preventivo y correctivo.

Anexo N°10 CAPACIDAD OPERATIVA Y AUTONOMÍA

Documento donde se establecen los procedimientos operativos y periodo de funcionamiento operacional, por medio de los cuales se conduce las diferentes tareas desarrolladas por el Equipo USAR, durante el ciclo de la respuesta.

Anexo N°11: LISTADO LOGÍSTICA DEL EQUIPO USAR

Documento donde se plantee los requerimientos logísticos para el cumplimiento de las funciones del equipo USAR (alimentación, alojamiento, transporte, etc.).

Anexo N°12: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL EQUIPO USAR

Descripción de los sistemas de información y telecomunicaciones (ej. fijos, portátiles y accesorios) definidos para el equipo USAR según nivel, estado de funcionamiento, plan de comunicaciones, sistema de registro de operación y mantenimiento preventivo y correctivo.

Anexo N°13: MECANISMO Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVACIÓN Y MOVILIZACIÓN

Procedimientos de activación y movilización del equipo USAR

Anexo N° 14: GESTIÓN DOCUMENTARIA

Conjunto de formularios que brinden soporte documental a las operaciones USAR.

Los mencionados ut supra se pueden encontrar en el siguiente link: <https://www.insarag.org/es/fortalecimiento-de-capacidades/directrices-nacionales/directrices-nacionales/>



ANEXO H. 1:

Términos de Referencia para Auditor Administrativo del Sistema Nacional USAR – INSARAG

Antecedentes

Dentro de la conformación del Sistema Nacional de INSARAG y específicamente la acreditación nacional USAR, uno de sus componentes son los Auditores Administrativos. Estos constituyen una tarea específica de revisión y evaluación metódica de los documentos que conforman a los equipos USAR a incorporar los estándares nacionales de INSARAG y asegurar la calidad de trabajo del equipo.

Nombre

Auditor Administrativo

Propósito

El **Auditor Administrativo** es un roster o listado de personal calificado y especializado cuya experiencia los califica para planificar y conducir la revisión, examinación y evaluación con coherencia de la documentación de los equipos USAR, con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia existente entre los documentos administrativos y los criterios nacionales bajo estándares de calidad INSARAG, y realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

Términos de Referencia específicos y Responsabilidades

Los equipos USAR una vez iniciado el proceso de acreditación, el Consejo Nacional asignara un Comité de Auditores Administrativos que lleve a cabo el proceso de revisión documental.



Los requisitos que debe presentar un Auditor Administrativo son:

- Experiencia USAR (en el proceso USAR de capacitación y ejercitación).
- Experiencia Operativa USAR /Coordinación USAR.
- Amplia experiencia y conocimiento de la metodología INSARAG.
- Experiencia en el Proceso de Acreditación Nacional.
- Experiencia en conducción de equipos, coaching o counselling.

Habilidades y destrezas:

- Debe contar la con habilidad de comunicación y socialización.
- Objetividad.
- Respeto de las ideas de los demás.
- Claridad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de observación.
- Discreción.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Comportamiento ético.

Tienen la responsabilidad de:

- Desarrollar el plan de trabajo para las auditorías.
- Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados.
- Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información.
- Detectar los hallazgos y evidencias y documentarlos.
- Respetar las normas de actuación de los equipos.
- Proponer las modificaciones necesarias que permitan elevar la calidad de los procedimientos y protocolos.
- Analizar la estructura y funcionamiento de los equipos.
- Mantener el nivel de actuación a través de una interacción fluida.

Miembros

Este listado de personal, está integrado por profesionales que se presentan en convocatoria abierta su candidatura y cuyos términos de referencia son aprobados por el Consejo Nacional USAR - INSARAG.





Este Roster se encuentra en la documentación virtual de la Mesa Nacional de INSARAG. Los miembros del equipo deberán seguir los siguientes criterios:

- Cada Miembro deberá acompañar y apoyar los esfuerzos de los equipos USAR en alcanzar e incorporar los estándares de INSARAG.
- Tendrán un enlace con el/los mentores de los equipos, que permitirá una actuación fluida con el equipo.
- Estará a disposición del mentor del equipo para consultas.
- Deberá informar los avances del equipo o su situación al Consejo Nacional de INSARAG.
- Deberán documentar todo el proceso de Auditoría Administrativa.

Metodología de Trabajo

El Comité de Auditoría Administrativa será seleccionado del Roster de Auditores Administrativo por el Consejo Nacional USAR - INSARAG inmediatamente se apruebe la incorporación al proceso de Acreditación Nacional.

Este equipo desarrollará su plan de Auditoría según el procedimiento de Auditoría Administrativo.

Todos los hallazgos y no conformidades serán documentados e informados a los equipos para su corrección como también al Consejo Nacional USAR - INSARAG se deberá tener informado sobre los avances de la Auditoría. Toda documentación será enviada con copia a la secretaría para su archivo.

Productos

Los principales productos de los Auditores serán:

- Informes de avances del Equipo USAR. Presentación de los hallazgos y sus evidencias documentadas y enviadas a los equipos, durante el proceso de Auditoría, para su corrección
- Informe de conformidad y autorización para el proceso de evaluación operativa en caso de haber pasado la Auditoría Administrativa o en caso contrario Informe de no conformidad.



ANEXO H.2:

Términos de Referencia para Comité de Evaluación Operativa del Sistema Nacional USAR – INSARAG

Antecedentes

Dentro de la conformación del Sistema Nacional de INSARAG y específicamente la acreditación nacional USAR, uno de sus componentes es el equipo de Comité Evaluación Operativa. Este grupo evaluador es conformado por técnicos altamente capacitados del Sistema INSARAG y componentes de equipos USAR acreditados seleccionados del roster o listado de evaluadores confeccionado para tal fin y se encuentra disponible en los archivos de la Secretaría INSARAG Nacional avalado por toda la documentación personal y de capacidades técnicas, administrativas y operativas del componente USAR.

Nombre

Comité Evaluación Operativa (CEO)

Propósito

- El propósito del Comité de Evaluación Operativa es suministrar la experiencia técnica operativa para evaluar los diversos componentes de un equipo USAR, (Gerencia, Búsqueda, Rescate, Médica, Logística), en Proceso de Acreditación Nacional.
- Esta estructura consiste en asegurar que el equipo USAR que se somete al proceso sea evaluado de manera objetiva e imparcial y demuestre satisfactoriamente todas las competencias y habilidades requeridas por las Guías INSARAG.





Términos de referencia específicos y Responsabilidades

A cada evaluador se le asignara un componente específico a evaluar previa planificación del Sistema INSARAG. (Gerencia, Búsqueda, Rescate, Médica, Logística)

Miembros

- EL Comité de Evaluación Operativa, estará conformado por un líder general, y al menos 2 evaluadores por cada componente a evaluar. (Gerencia, Búsqueda, Rescate, Médica, Logística)
- La cantidad de evaluadores deberá ser modificado según necesidad en relación al ejercicio a evaluar, de acuerdo a la clasificación del equipo, liviano, Mediano, Pesado.
- Los miembros del Comité de Evaluación Operativa serán designados por el Sistema INSARAG Nacional a través del roster o listado de evaluadores archivado en secretaría INSARAG Nacional.

Los miembros del equipo deberán seguir los siguientes criterios:

- Los evaluadores deben ser objetivos y llevar a cabo la evaluación de acuerdo con las normas mínimas exigidas por el RANUSAR y las Guías INSARAG.
- Los evaluadores deben garantizar que todas las operaciones USAR a evaluar sean conducidas de manera segura, por lo que no puede ignorar o pasar por alto la violación de las prácticas de seguridad generalmente aceptada, por una situación de esta característica, el equipo evaluador detendrá temporalmente la actividad hasta que se pueda continuar de manera segura.

Metodología de Trabajo

El Comité de Evaluación Operativa será seleccionado del Roter de Evaluadores Operativos por el Consejo Nacional USAR - INSARAG inmediatamente se apruebe la incorporación al proceso de Acreditación Nacional, por lo menos uno de ellos habrá participado en la Auditoría Administrativa.

Este equipo desarrollara su plan de Auditoría según el procedimiento de Evaluación operativa.





El Comité de Evaluación Operativa debe verificar en el ejercicio, que los SOPs del equipo USAR en proceso de Acreditación, aprobados en la Auditoría Administrativa, son los ejecutados en el mismo. Tales como:

- SOPs de Activación
- SOPs de Movilización
- SOPs Operaciones
- SOPs Desmovilización
- SOPs Pos Misión

El Comité de Evaluación operativa deberá evaluar cada componente de una intervención USAR, (Gerencia, Búsqueda, Rescate, Médica, logística) en cada fase del despliegue.

Producto

El Comité de Evaluación Operativa elaborará un informe final sobre lo evaluado en el ejercicio.

Resultado de La Evaluación Operativa.



ANEXO H.3:

Términos de Referencia para Mentores del Sistema Nacional USAR – INSARAG

Antecedentes

Dentro de la conformación del Sistema Nacional de INSARAG y específicamente la acreditación nacional USAR, uno de sus componentes es el equipo de mentores. Estos constituyen una tarea esencial para guiar y acompañar a los equipos USAR a incorporar los estándares nacionales de INSARAG y asegurar la calidad de trabajo del equipo.

Nombre

Equipo de Mentores

Propósito

El Mentor es un roster o listado de personal calificado cuya experiencia los habilita para desarrollar la tarea de apoyo y acompañamiento a los equipos USAR para alcanzar los estándares de calidad INSARAG y lograr la acreditación nacional en proceso de acreditación Nacional USAR.

Términos de Referencia específicos y Responsabilidades

Los equipos USAR podrán elegir un mentor del listado de Mentores, para que los asesore y apoye durante el proceso. Es importante destacar que una vez elegido el Mentor, este no podrá integrar los comités de acreditación.

Los requisitos que debe presentar un mentor son:

- Experiencia USAR (en el proceso USAR de capacitación y ejercitación).
- Experiencia Operativa USAR /Coordinación USAR.
- Amplia experiencia y conocimiento de la metodología INSARAG.
- Experiencia con el Proceso de acreditación nacional.
- Experiencia en conducción de equipos, coaching o counselling.





Miembros

Este listado de personal está integrado por profesionales que se presentan en convocatoria abierta su candidatura y cuyos términos de referencia son aprobados por el Consejo Nacional USAR - INSARAG. Este Roster se encuentra en la documentación virtual del Sistema Nacional USAR - INSARAG.

Los miembros del equipo deberán seguir los siguientes criterios:

- Cada Miembro deberá acompañar y apoyar los esfuerzos de los equipos USAR en alcanzar e incorporar los estándares de INSARAG.
- Debe funcionar además como un enlace entre el equipo en proceso de acreditación y los comités auditores.
- Deberá funcionar como consultor del equipo en todo momento del proceso de acreditación nacional USAR
- Deberá realizar consultas a los colegas del equipo de mentores o integrantes de los comités de acreditación, para un mejor desarrollo del equipo cuando se requiera.
- Deberá informar los avances del equipo o su situación al Consejo Nacional de INSARAG a través de notas con copia a la secretaria.

Metodología de Trabajo

Los equipos que se incorporen al proceso de acreditación nacional USAR tendrán la posibilidad de elegir un mentor, del roster de mentores, para que los acompañe durante el proceso. Este roster será puesto a disposición de los líderes del equipo quienes elegirán el mentor que los acompañe, e informarán esta decisión por nota al Consejo Nacional USAR - INSARAG cc a la secretaria a través de su cuenta de mail.

Productos

Los principales productos de los mentores serán:

- Informes de avances del Equipo USAR. Se realizarán antes de las acreditaciones: uno antes de la acreditación administrativa y otro antes de la acreditación operativa. En caso de que se presente alguna situación, desvío o inconveniente durante el proceso, el Mentor asignado deberá informar por nota al Consejo Nacional USAR, con copia a la secretaría.
- El producto final del Mentor asignado será la acreditación del equipo USAR en proceso.



ANEXO H. 4:

Términos de Referencias para el cumplimiento del rol de Miembro de la Secretaria del Sistema Nacional de INSARAG.

Antecedentes

Dentro de la conformación del Sistema Nacional de INSARAG, un componente importante es la secretaria. Esta tiene una tarea de índole técnico-administrativo y también de nexos y comunicación, donde se registrarán las diferentes acciones del Sistema Nacional INSARAG, la gestión documental, el apoyo administrativo, calendario anual de las diferentes actividades relacionadas con el sistema USAR en el país, facilitar la interacción entre los diferentes actores del sistema USAR entre otras actividades.

La secretaria está conformada por un grupo de profesionales con un líder como coordinador de la misma.

Nombre

Miembro de la Secretaria del Sistema Nacional de INSARAG

Propósito

La secretaría es un soporte especializado en todo lo referente a la emisión, recepción, registro y archivo de documentos oficiales, así como la coordinación entre la Mesa del Sistema Nacional INSARAG y otros actores del Sistema USAR de la República Argentina.

Tiene como propósito coordinar y, organizar la información y crear condiciones que permitan asegurar el acceso a la misma a todos los equipos USAR.

Términos de Referencia específicos y Responsabilidades

Todo miembro USAR que desee ser parte de la secretaria puede presentar su postulación.





Los requisitos que debe presentar son:

- Amplio conocimiento de la metodología INSARAG.
- Amplio conocimiento del Proceso de acreditación nacional.
- Experiencia en conducción de equipos, coaching o counselling.
- Manejo de herramientas informáticas (procesadores de texto, planillas de cálculo, presentaciones, archivo en la nube, videoconferencias).
- Conocimiento sobre preparación de informes y reportes.
- Muy buena redacción y ortografía.

Habilidades y destrezas:

- Debe contar con la habilidad de comunicación y socialización.
- Objetividad.
- Respeto de las ideas de los demás.
- Claridad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de observación.
- Discreción y confidencialidad.
- Facilidad para trabajar en equipo interdisciplinario.
- Comportamiento ético.

Requisitos deseables (no excluyente):

- Conocimiento sobre personas jurídicas, constitución, constancias, funcionalidad, vigencia. Se valorará especialmente experiencia en el trabajo administrativo de personas jurídicas.
- Dotes de organización, planificación y administración.
- Tener conocimientos en Gestión Integral de Riesgos.
- Tener nociones del funcionamiento técnico contable de las organizaciones, régimen de licitaciones y compras, facturación, constancias exigibles.
- Tener conocimiento del marco legal vigente en la República Argentina en lo que respecta al Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo (SINAGIR)



Tienen la responsabilidad de:

- Redactar las actas de las reuniones del Sistema Nacional INSARAG las que se asentarán en los registros correspondientes.
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual de actividades.
- Colaborar en la redacción, sociabilización, registro y archivo de los documentos emitidos en cada oportunidad.
- Dar apoyo administrativo a las actividades aprobadas por el Comité Nacional USAR - INSARAG
- Convocar a los elementos o componentes del Sistema Nacional USAR en el contexto de este Reglamento.
- Llevar un calendario anual de las diferentes actividades relacionadas al sistema USAR en el contexto de este Reglamento, siendo su función evitar superposiciones de fechas, de igual manera tiene la responsabilidad de promover y difundir el mismo.
- Disponer de los documentos originales cuya validez aplique al proceso reglamentado por este documento.
- Registrar y archivar una copia de la documentación generada por los procesos de acreditación de las Brigadas USAR acreditadas.
- Facilitar el nexo entre las Brigadas que se suman al proceso de acreditación con el Sistema Nacional de INSARAG y viceversa.
- Recepción de aplicaciones para los distintos roles.

Miembros

Los miembros de la secretaria están integrados por profesionales que se presentan en convocatoria abierta su candidatura y cuyos términos de referencia son aprobados por el Consejo Nacional USAR - INSARAG.

Metodología de Trabajo

La secretaría trabajará con estrecha relación con todos los componentes del sistema USAR nacional. Prestará apoyo en caso de ser necesario al Comité Auditor Administrativo y al Comité Operativo Evaluado en lo que le fuere requerido, sea en la generación de documentos, registro, archivos, consolidados o bien en la coordinación del proceso de acreditación de Brigadas USAR.

Pondrá a disposición de los diferentes actores formales del sistema USAR nacional los documentos oficiales que le fueren requeridos, y será su responsabilidad la guarda de los mismos.



En los procesos de acreditación, será la encargada del archivo de toda la documentación generada y considerada “oficial”, así como generar la trazabilidad de los equipos acreditados en cuanto a disponibilidades operativas y de personal.

Productos

Los principales productos de la Secretaría serán:

- Actas de reuniones del Sistema Nacional USAR - INSARAG.
- Memoria Anual de actividades
- Redacción, sociabilización, registro y archivos de documentos.
- Apoyo administrativo al Comité Nacional USAR - INSARAG
- Convocatorias a instancias de los componentes del Sistema Nacional INSARAG
- Calendario y agenda oficial de actividades USAR en el país
- Archivos oficiales del sistema USAR en el contexto del Sistema Nacional USAR - INSARAG
- Nexos entre las Brigadas que se suman al proceso de acreditación nacional con el Sistema Nacional INSARAG.



ANEXO I: Formulario De No Conformidad

Fase: xxx

FORMULARIO DE REGISTRO DE NO CONFORMIDAD

1. Identificación de la No Conformidad (completar por Auditor Líder)

Nº No Conformidad	1	Fecha		Nombre Auditor	
--------------------------	----------	--------------	--	-----------------------	--

<p>Investigación: ANEXO XXX (Análisis de causa raíz, ¿Cómo / Porqué pasó? árbol de causas)</p>
<p>Aquí se enumeraran los requisitos que no se alcanzaron:</p> <p>1 No cumple con: xxx 2 No cumple con: xxx 3 No cumple con: xxx</p> <p>(Nota: La norma contiene más de un requisito. Es importante que el auditor claramente identifique y registre el requisito específico relativo a la no conformidad, por ejemplo transcribiendo de la norma el texto exacto del requisito que es aplicable a la evidencia de la auditoría.)</p>



2. Investigación y Acciones Correctivas (Completado por Jefe del Equipo USAR)

Investigación: ANEXO XXX (Análisis de causa raíz, ¿Cómo / Porqué pasó? árbol de causas)		
Requisito 1: no cumple por.....(breve descripción de porque no cumple desde el punto de vista del equipo)		
Requisito 2: no cumple por.....		
Requisito 3: no cumple por.....		
Acciones Correctivas	Responsable	Fecha
Requisito 1: Se desarrolla ajuste de proceso		
Requisito 2: se hacer firmar convenio con.....		
Requisito 3: Se crea registro logístico para punto X,inc X		
Requirió equipo tutor: SI o NO		

Nombre del tutor:

Firma:



Revisado por responsable del equipos USAR		Revisión del plan de acción correctiva por el "Auditor"	
Nombre:		Detalle: Requisito 1: cumplió Requisito 2: cumplió Requisito 3: cumplió	
Cargo:		Auditor:	
Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:

3. Cierre de No Conformidad (Auditor jefe o miembro del comité evaluador)

Comentarios del Cierre	
<p>Detalles de la verificación por el "Auditor" de la implementación del plan de acción</p>	
<p>Cierre de la NO CONFORMIDAD</p>	
Nombre:	
Grupo auditor:	
Fecha:	Firma:

NOTA: Se deberá entregar un formulario por cada anexo evaluado.



Trabajaron en la Guía para la Acreditación Nacional de brigadas USAR de búsqueda y rescate urbano

Dirección Nacional de Operaciones de Protección Civil

Ing. Martín Gómez LIZARRAGUE

Dirección Nacional de Operaciones de Protección Civil

Dra. Luciana Andrea LÓPEZ

Federación de Bomberos Voluntarios Provincia de Córdoba

USAR ARG10

Crio. Matías Benjamín CARAGLIO

Federación 2 de Junio de la Provincia de Buenos Aires

USAR ARG11

Sub. Of. Ayte. Alejandro Raúl GARCIA

Brigada Especial Federal de Rescate - Sup. Federal de Bomberos - PFA

USAR ARG12

Subcrio. Gonzalo Osvaldo DOMINIQUE





Argentina

Secretaría de
Articulación Federal
de la Seguridad

Ministerio de Relaciones Exteriores,
Comercio Internacional y Culto

Subsecretaría de
Gestión del Riesgo
y Protección Civil

Dirección Nacional
de Operaciones
de Protección Civil

Ministerio
de Seguridad



CASCOS BLANCOS
WHITE HELMETS
ARGENTINA



Agencia Argentina
de Cooperación Internacional
y Asistencia Humanitaria
Casco Blanco