

# Unidad 2: Liderazgo y Gestión



Visual 2.1

Leadership and Management  
Version 2.0

# Unidad 3:

## Delegación de Autoridad y Gestión por Objetivos



Visual 3.1

# Unidad de Objetivos

---

**Describir el proceso de delegación de autoridad.**

**Describir el alcance de la autoridad.**

**Describir la gestión por objetivos.**

**Describir la importancia de la preparación de planes y acuerdos.**



# Autoridad

---

**Autoridad es. . .**

**. . . un derecho o la obligación de actuar en nombre de un departamento, organismo o jurisdicción.**



# ¿Quién es responsable?

---

Dentro de su jurisdicción u organismo, que tiene la autoridad para proteger a los ciudadanos y responder a los incidentes?

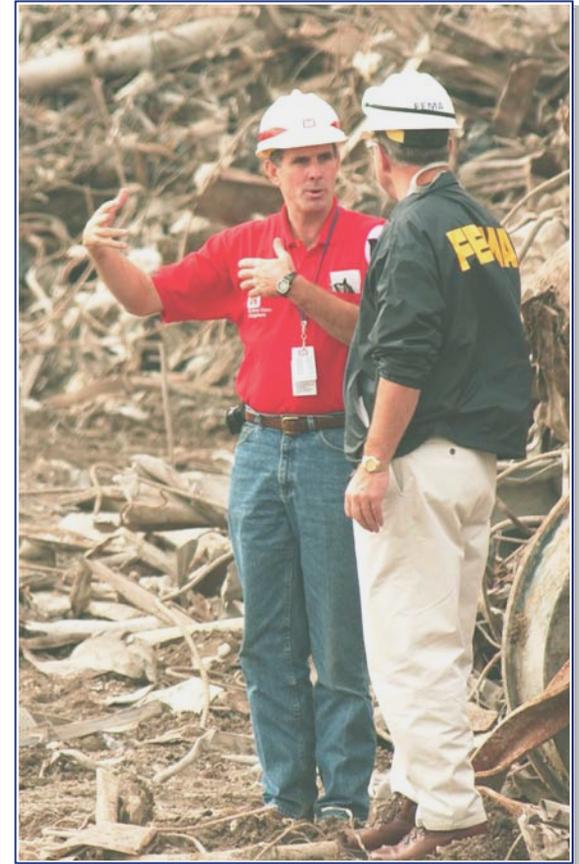
# Alcance de la Autoridad

---

**El alcance de la Autoridad del Comandante de Incidentes se deriva :**

**De las leyes vigentes y de los organismos políticas y procedimientos, y / o**

**A través de una delegación de autoridad del organismo administrador o funcionario electo.**



# Delegación de Autoridad

---

**Delega autoridad para llevar a cabo funciones específicas.**

**Publicado por principal funcionario electo, funcionario ejecutivo principal, administrador de la agencia o por escrito o verbalmente.**

**Permite que el Comandante de Incidentes para asumir el mando.**

**No exime a la autoridad que concede las ayudas de la responsabilidad final por el incidente.**



**Alcalde**



**Comandante  
de Incidente**

# Delegación de Autoridad: cuando no se necesita

---

Una delegación de autoridad puede no ser necesaria si el Comandante de Incidentes esta actuando en el marco de sus actuales autoridades.



Gestor de una emergencia tal vez ya tienen la autoridad para desplegar los recursos de respuesta a una pequeña inundación.

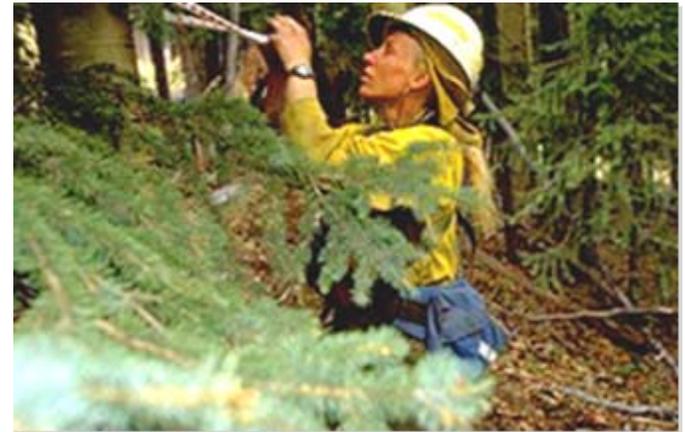


Un jefe de bomberos probablemente tiene la autoridad (como parte de la descripción de trabajo) para servir como comandante de un incidente en un incendio.

# Delegación de Autoridad: cuando es necesario

---

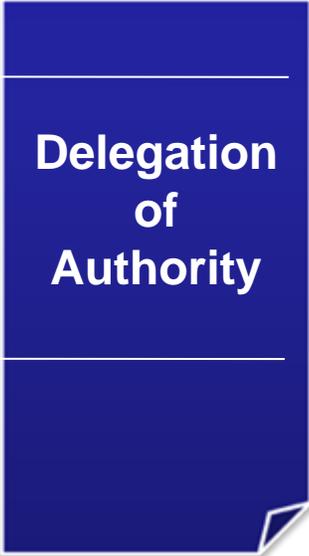
- Si el incidente se encuentra fuera del Comandante de Incidente jurisdicción.
- Cuando el incidente es complejo o alcance más allá de las actuales autoridades.
- Si es requerido por ley o los procedimientos.



# Delegacion de Autoridad: Elementos

## Deven Incluir:

- **Autoridades legales y restricciones.**
- **Autoridades financieras y restricciones.**
- **Reporten requerimientos.**
- **Casos demograficos.**
- **Implicaciones politicas**
- **Agencias y prioridades juridiccionales.**
- **Plan para informacion publica.**
- **Procesos para las comunicaciones**
- **Plan para la evaluacion del incidente.**



Delegation  
of  
Authority

# Implementacion de autoridades

Dentro de su ámbito de aplicación de la autoridad, el Comandante de Incidentes establece objetivos incidente y, a continuación, determina las estrategias, recursos y estructura de CI.



# Gestion por objetivos

---

- **CI se maneja por objetivos.**
- **Los objetivos son comunicados a lo largo de toda la organización a través de ICS incidente proceso de planificación.**



# Estabilizacion e Implementacion de objetivos

---

Los pasos para la estabilizacion e implementacion de los objetivos incluyen:

- **Paso 1**: Entender la politica y la direccion de la agencia.
- **Paso 2**: Evaluar la situacion del incidente.
- **Paso 3**: Estableser los objetivos del incidente.
- **Paso 4**: Selecciones la apropiada estrategia o estrategias para lograr los objetivos.
- **Paso 5**: ejecute una direccion tactica..
- **Paso 6**: Proveer un seguimiento si es necesario..

# **Initial Response: Size-Up**

---

**La primera respuesta debe llegar a asumir el mando y el tamaño de la situación mediante la determinación de:**

**La naturaleza y la magnitud del incidente.**

**Los peligros y de seguridad:**

**Los peligros que enfrenta el personal de respuesta y el público**

**Evacuación y advertencias**

**Las lesiones y las muertes**

**Necesidad de asegurar y aislar la zona**

**Prioridades iniciales e inmediatas necesidades de recursos.**

**La ubicación del puesto de mando de incidentes y de área.**

**Rutas de entrada y salida de respondedores.**

# Prioridades

---

Los objetivos del incidente son establecidos basadosn en las siguientes prioridades:

- #1:** Seguridad de la vida
- #2:** Estabilizacion del incidente
- #3:** Preservacion de la propiedad.



# **Objetivos efectivos del incidente:**

---

**Efectiva de incidentes deben ser objetivos. . .**

**Específicas y lo que hay que realizar.**

**Medibles e incluir un tiempo.**

**De conformidad con el Comandante y de las autoridades.**

**Evaluados para determinar la eficacia de las estrategias y tácticas.**

# Objetivos, Estrategias, y Tacticas

**Objetivos  
Del  
incidente**



**Desir lo que se va hacer.**

**Estrategias**



**Establecer un plan gheneral o  
direccion para lograr los  
objetivos del incidente.**

**Tacticas**

**Especifique como ejecutar las  
estrategias**

# Elementos del Plan de Accion del Incidente

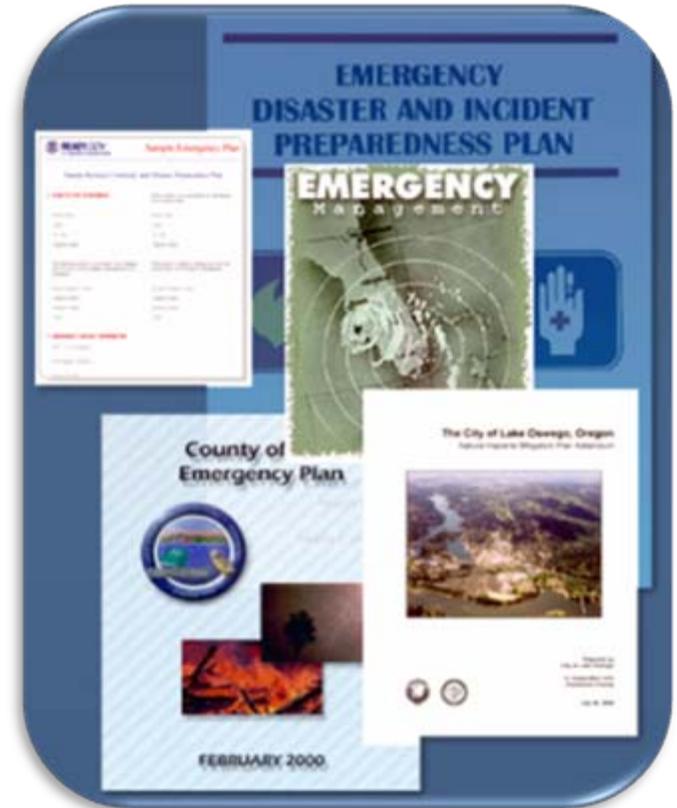
---

- Que se ha hecho.
- Quien es responsable.
- Como se pasara la informacion.
- Que se va hacer en caso de que alguien se lesione..



# Preparación de planes y acuerdos

El Comandante de Incidentes, así como el Comando General de Personal , en caso de que tener un conocimiento básico del organismo jurisdiccional y los planes de preparación y los acuerdos.



# Planes de Preparacion

---

**Los más comunes son los planes de preparación:**

**Federales, estatales o locales, planes de Operaciones de Emergencia (EOPs).**

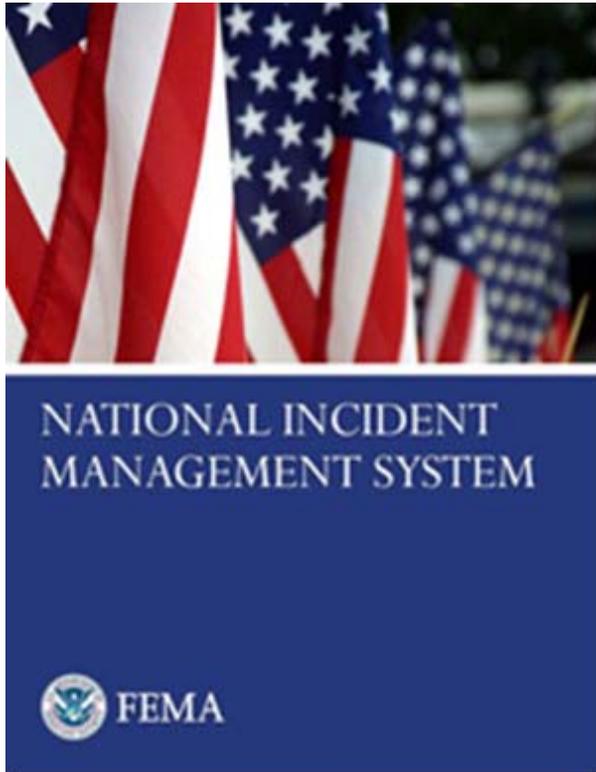
**Pautas de funcionamiento estándar (SOGS).**

**Procedimientos operativos estándar (SOP).**

**Políticas de competencia o del organismo.**

# Planes de operaciones de emergencia(EOPs)

---

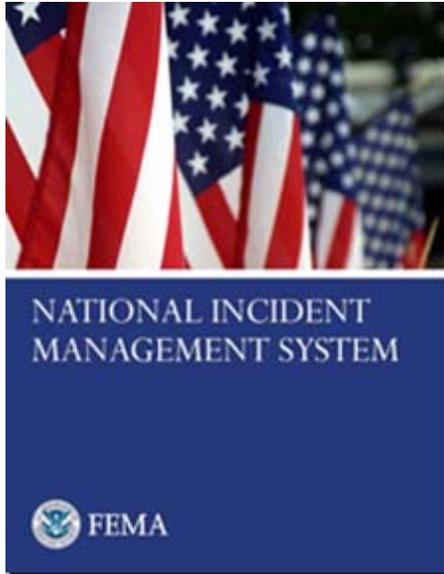


**EOPs se desarrollan a nivel federal, estatal y local para ofrecer una respuesta uniforme a todos los peligros.**

**EOPs escrito después de octubre de 2005 deben ser compatibles con NIMS.**

# Ayuda mutua y acuerdo de Asistencia(1 of 2)

---



**NIMS establece que:**

**La ayuda mutua y acuerdos de asistencia son los medios para una competencia para proporcionar recursos, instalaciones, servicios y demás apoyo necesario a otra jurisdicción, durante un incidente. Cada jurisdicción debe ser parte de la ayuda mutua y un acuerdo de asistencia con las jurisdicciones de los que esperan para recibir o que esperan para prestar asistencia durante un incidente.**

Visual 3.21

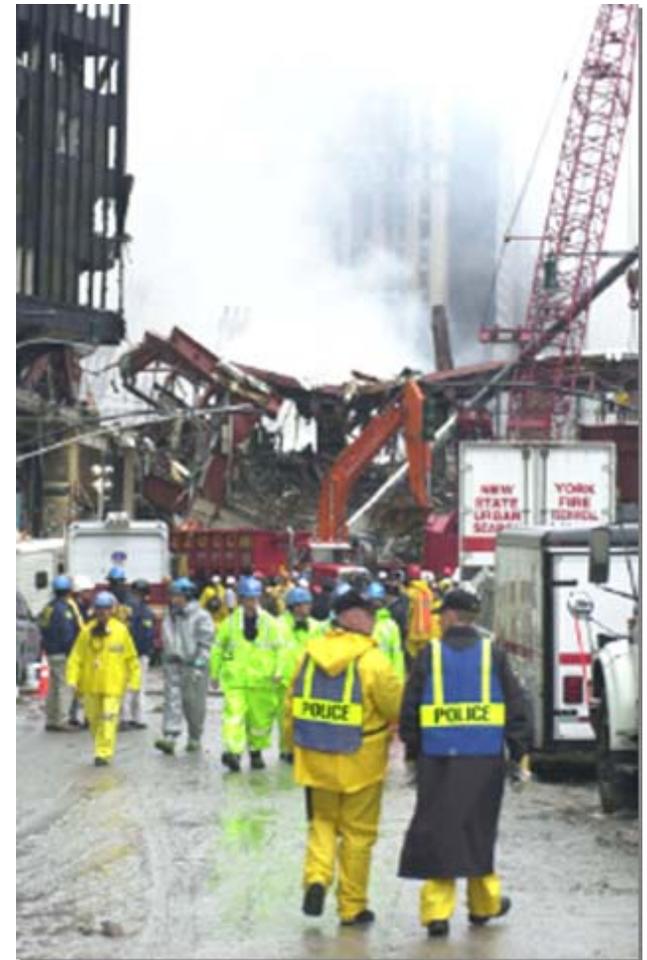
Delegation of Authority & Management by Objectives

Version 2.0

# Ayuda mutua y acuerdos de asistencia(2 of 2)

La ayuda mutua y la asistencia es voluntaria la aportación de recursos por parte de los organismos u organizaciones para ayudar a los demás cuando los recursos existentes son insuficientes.

Cuando se combina con NIMS orientadas a la gestión de los recursos, la ayuda mutua y la asistencia a las jurisdicciones permite compartir recursos de ayuda mutua entre los socios.



# Niveles de Acuerdos:

---

**Las agencias federales ofrecen ayuda y asistencia mutua entre sí y con los Estados, las tribus, y los territorios bajo el Marco Nacional de Respuesta (NRF).**

**Los Estados pueden participar en la ayuda mutua y la asistencia a través de la Emergency Management Assistance Compact (EMAC).**

**Jurisdicciones locales participan en la ayuda mutua y la asistencia a través de acuerdos con las jurisdicciones vecinas.**

# **Información sacada de los planes:**

**Los planes pueden incluir información sobre:**

**Peligros y riesgos en la zona.**

**Recursos en la zona.**

**Otros acuerdos y planes.**

**Información de contacto de los administradores  
y los organismos de respuesta personal.**

**Otra información pertinente.**

# Pregunta a Discutir:

---

¿Qué planes de preparación, acuerdos y procedimientos operativos estándar que deben seguir para responder a los incidentes?

# **Actividad: Desarrollando objetivos:**

---

## **Instrucciones:**

**Trabajando en equipo, revisen la situación, escenario de ruta, y lista de recursos en su Manual del Estudiante.**

**Desarrollen objetivos del incidente, para las próximas 12 horas.**

**A continuación, identifica tu estrategia para completar estos objetivos.**

**Selecciona un portavoz y prepárate para presentar tu trabajo en 30 minutos.**

# Repaso

---

**¿Está usted ahora en condiciones de:**  
**Describir el proceso de delegación de autoridad?**  
**Describir el alcance de la autoridad?**  
**Describir la gestión por objetivos?**  
**Describir la importancia de los planes de preparación y los acuerdos?**



Visual 3.27

Delegation of Authority & Management by Objectives

Version 2.0

# **Objetivos de Unidad**

---

**Describir la cadena de mando y las relaciones formales de comunicación.**

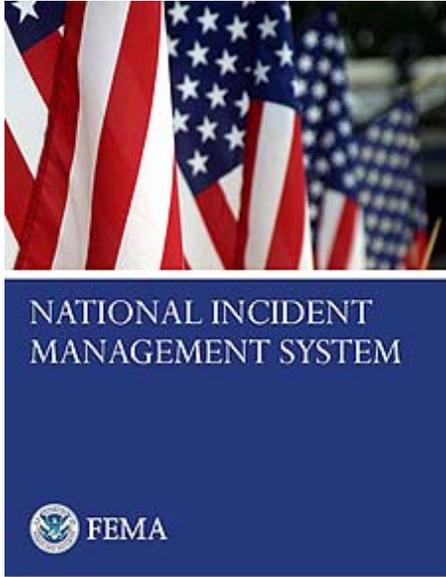
**Identificar responsabilidades de liderazgo común.**

**Describir de control modular y el desarrollo.**

**Describir el uso de la posición de los títulos.**

# Revisión: Comando

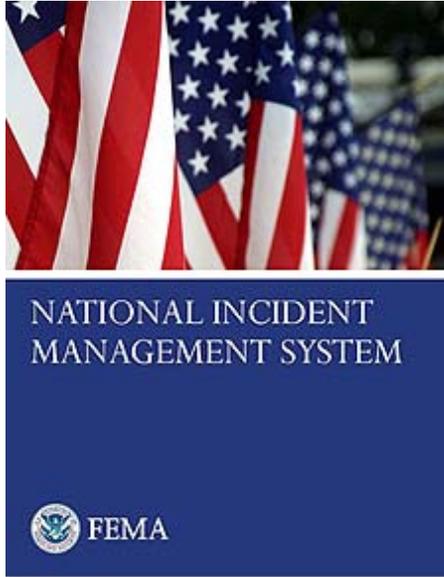
---



**Comando:** El acto de dirigir, ordenar, o el control en virtud de la explícita estatutaria, reglamentaria o la autoridad delegada.

# Revisión: Coordinación

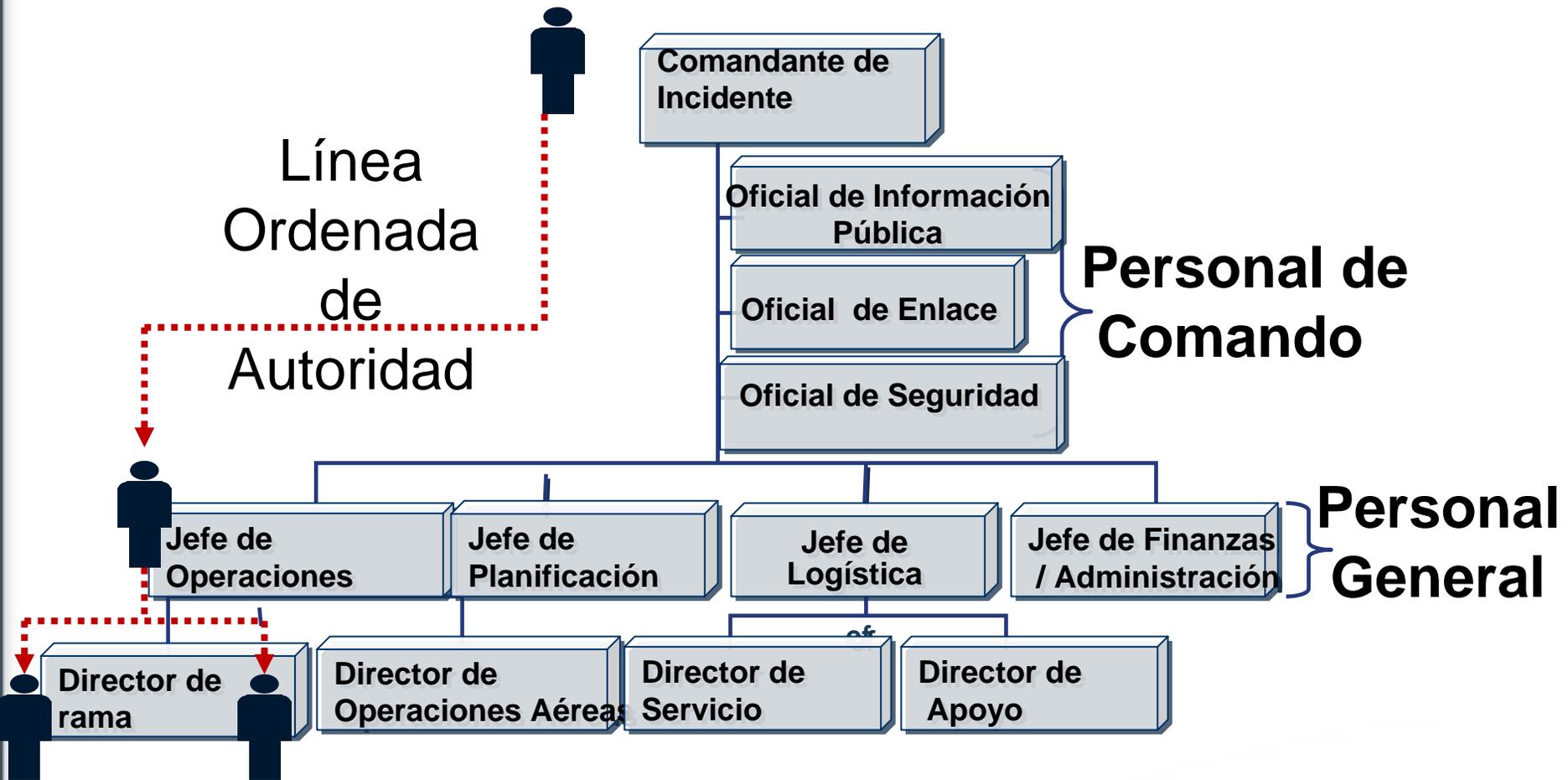
---



**Coordinación de Múltiples Agencias:** es un proceso que permite a todos los niveles de gobierno y todas las disciplinas a trabajar juntos de manera más eficiente y eficaz.

Una entidad o persona puede tener el "comando y control" sobre los recursos y políticas, sin estar en el mando de la escena del incidente.

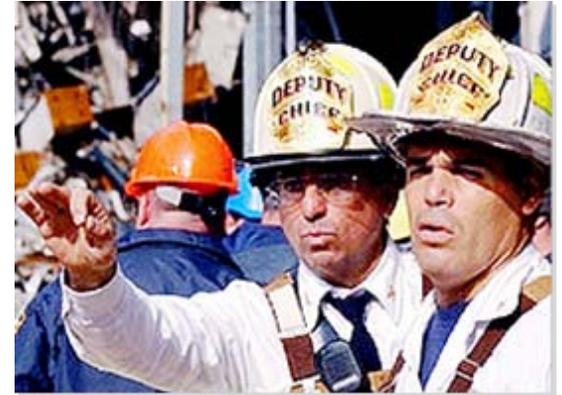
# Cadena de mando



# Unidad de Comando

---

- En virtud de la unidad de mando, el personal:  
Informe a un solo supervisor.  
Recibir asignaciones de trabajo sólo de sus supervisores



No confundir a la unidad de mando con  
Comando Unificado!

# "Unidad" versus "Unificado"

---

¿Cuál es la diferencia entre la unidad de mando y el Comando Unificado?

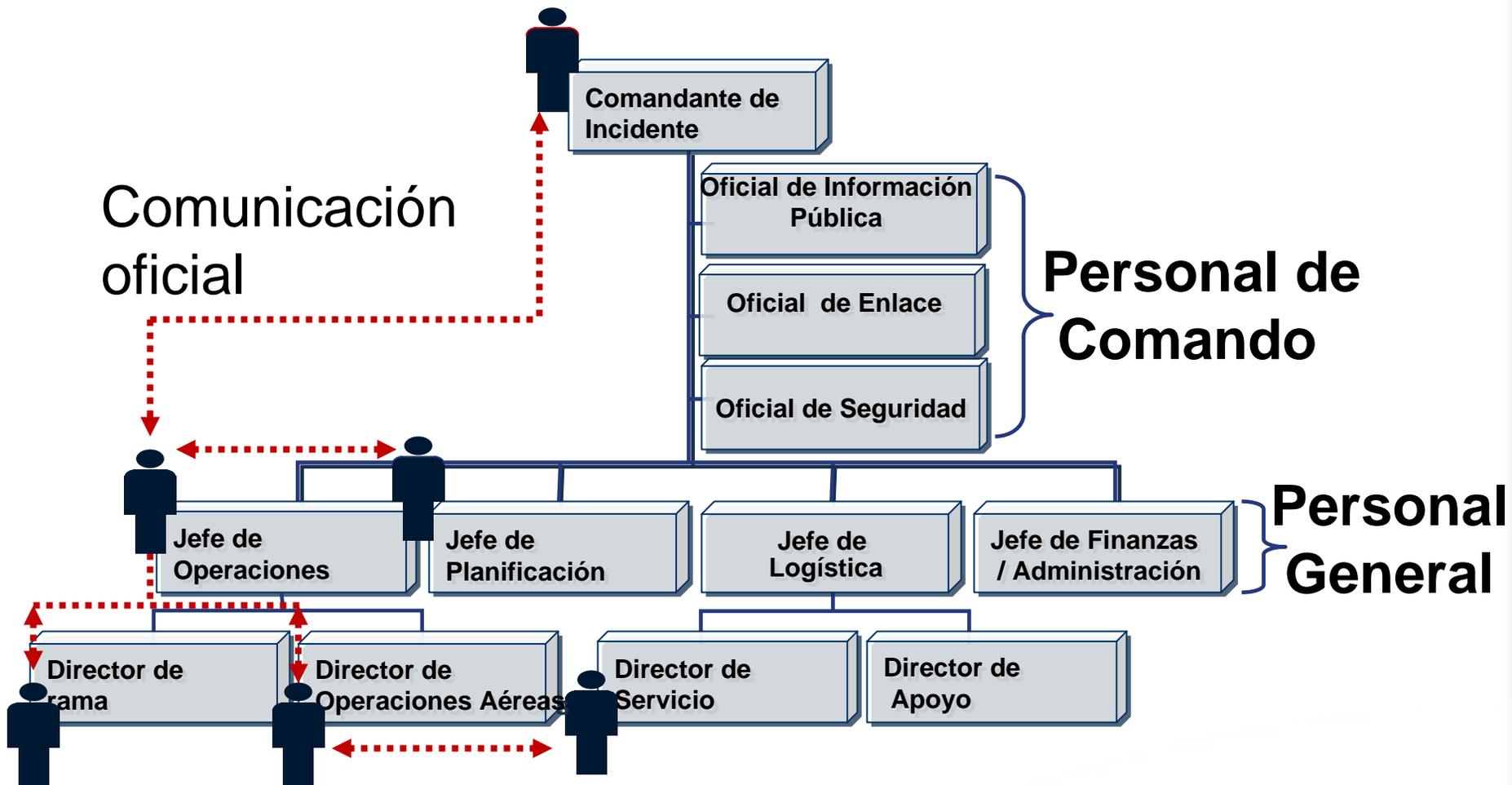
# Comando Unificado

- Permite a todos los organismos responsables para la gestión de un incidente en conjunto mediante el establecimiento de un conjunto común de objetivos y estrategias incidente. Permite a los comandantes de incidentes para hacer decisiones conjuntas mediante el establecimiento de una única estructura de mando. Mantiene la unidad de mando. Cada empleado sólo informes a un supervisor.

## Comando Unificado



# Comunicación oficial



# Cuando utilizar la comunicación formal

**Uso de comunicación cuando:**

**Recibir y dar trabajo.**

**Solicitando apoyo o recursos adicionales.**

**Información de los avances de las tareas asignadas.**



# Comunicación informal

---

**Se utiliza para el intercambio de información sobre el incidente o acontecimiento.**

**No se utiliza para:**

**Solicitud formal de recursos adicionales.**

**Asignaciones de tareas de trabajo.**



Dentro de la organización SCI, la información crítica debe fluir libremente!

# Cuestión de debate

---

¿Por qué el liderazgo es un elemento esencial del éxito de incidente / gestión de eventos?



# **Actividad: Cualidades de Liderazgo**

---

## **Instrucciones:**

**Trabajo en equipo, identificar a un líder muy eficaz que haya conocido .**

**Lista de las principales cualidades de el mejor líder.**

**Cómo estas cualidades se relacionan con el liderazgo en la respuesta a incidentes.**

**Elija un portavoz. Esté preparado para presentar sus conclusiones a la clase en 10 minutos.**

# Liderazgo

---

**Liderazgo significa. . .**

**. . . proporcionar propósito, dirección y motivación para los trabajadores que responden con el fin de resolver difíciles tareas peligrosas, bajo circunstancias estresantes.**



Visual 2.14

Leadership and Management  
Version 2.0

# Responsabilidades de Liderazgo (1 de 2)

---

**Un buen líder operativo:**

**Garantizar prácticas de trabajo seguras.**

**Tomar el mando de los recursos asignados.**

**MOTIVAR con actitud “se puede hacer con seguridad”.**

**Demostrara INICIATIVA mediante la adopción de medidas.**



# Responsabilidades de Liderazgo (2 de 2)

---



**Un buen líder operativo:**  
**COMUNICA** dando instrucciones específicas y pide opiniones.  
**Controlar la escena de acción.**  
**Evaluar la eficacia del plan.**  
**Entiende y acepta la necesidad de modificar los planes o instrucciones.**

# Liderazgo y Servicio

---

**Hacerse cargo dentro de su ámbito de autoridad.**

**Esté preparado para el paso de un papel táctico para asumir un papel de liderazgo.**

**Ser competentes en su trabajo.**

**Y tomar decisiones oportunas.**

**Asegúrese de entender las tareas.**

**Desarrollar sus subordinados para el futuro.**



# Cuestión de debate

---

Deber es como de valoras tu trabajo.

¿Qué se puede hacer para demostrar su compromiso con el deber de los que el guía?



# Liderazgo y respeto

---

**Conozca a sus subordinados y velar por su bienestar.**

**Mantenga sus subordinados y el supervisor informado.**

**Construir el equipo.**



# Actividad: Promover y Deteriorar el respeto

---

## Instrucciones:

Trabajo individual, haga una lista de acciones de liderazgo que pueden dañar / promover el respeto.

Registre sus respuestas de la siguiente manera:

Promueve Respeto	Destruye Respeto

Esté preparado para presentar sus conclusiones a la clase en 5 minutos.

# Liderazgo e Integridad

---

**Conoscase y buscar mejoras.**

**Responsabilidad de buscar y aceptar la responsabilidad por sus acciones.**

¿De qué actos de integridad ha sido testigo en un incidente?



Visual 2.21

Leadership and Management  
Version 2.0

# Responsabilidades de Comunicación

**Para garantizar el intercambio de información crítica, todos los que respondieron al debe:**

- Informe a los demas según sea necesario.**
- Interrogar acciones.**
- Comunicar los peligros a los demás.**
- Reconocer los mensajes.**
- Pregunte si no sabe.**



# Elementos de Información

---

Proporcionar información completa que incluya claramente los objetivos y los elementos siguientes:

**Tarea**

**Proposito**

**Estado Final**

**Que hay que hacer**

**Porque se tiene que hacer**

**Como debe quedar al final.**

# Evaluación de Gestión de Incidentes

**La evaluación es una importante responsabilidad de liderazgo. Métodos de evaluación incluyen: Informe de acción correctiva / Después de la acción de revisión.**

**Análisis posteriores a los incidentes.**

**Debriefing.**

**La crítica post-incidente.**

**Los planes de mitigación.**



Visual 2.24

# Cuestión de debate

---

¿Qué preguntas se utilizan para evaluar la eficacia de la gestión de incidentes?



# Use terminología común

---

Una vez que el incidente esta formalmente designado, SCI terminología se utiliza siempre para:

**Funciones de organización.**

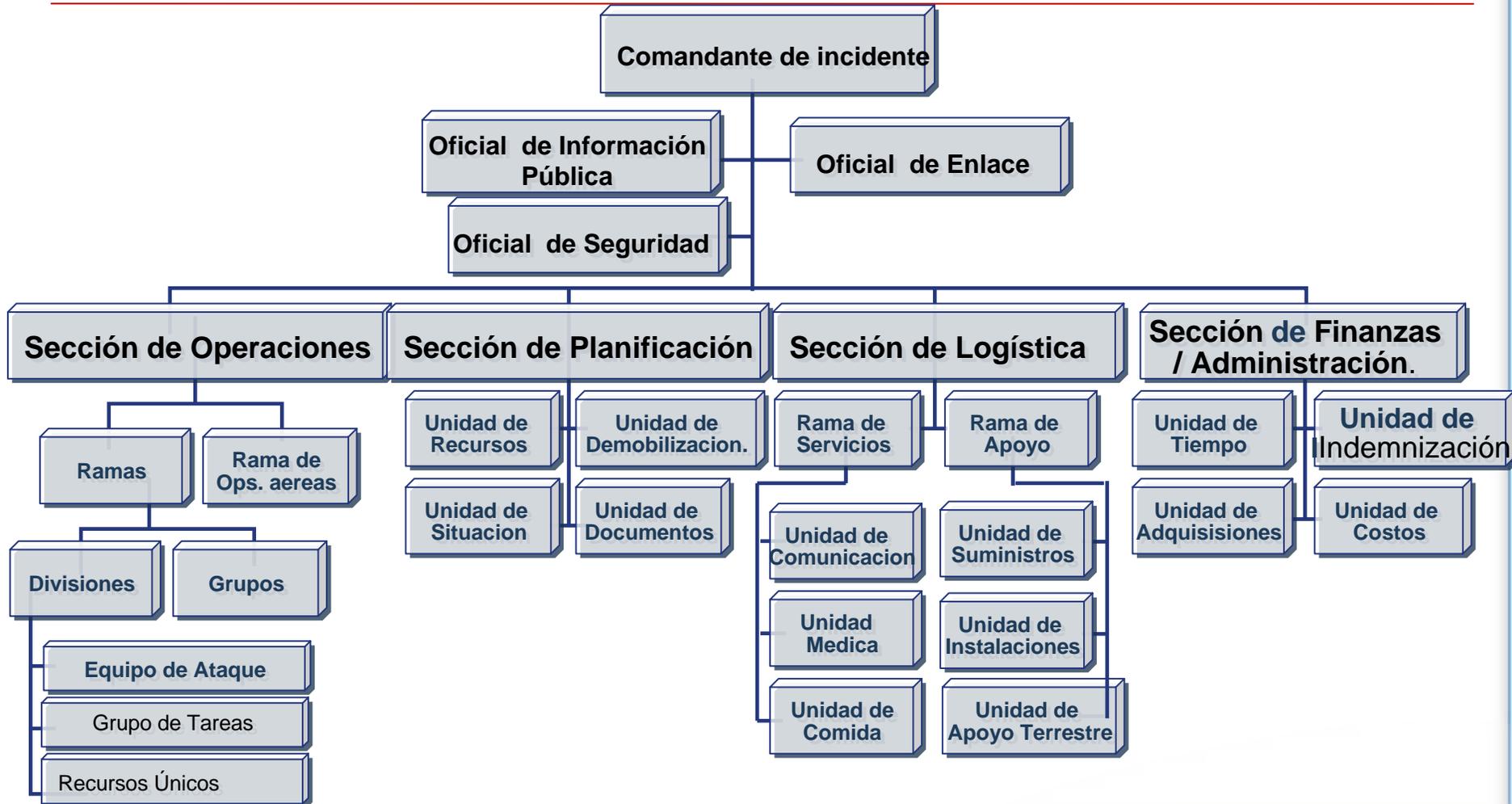
**Incidente en Instalaciones.**

**Descripciones de recursos.**

**Títulos de Posición.**



# SCI Organización: Repaso

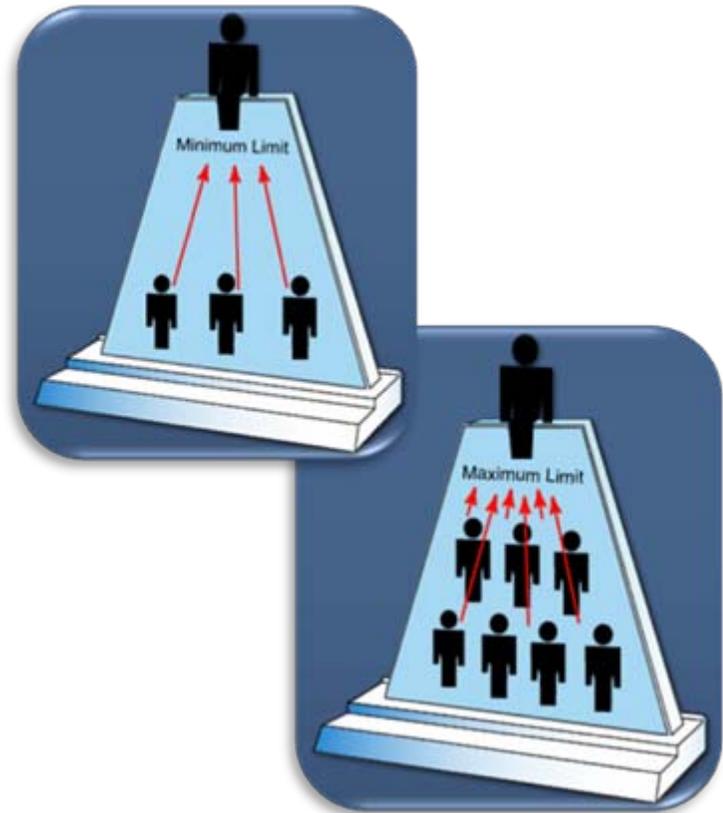


# SCI Organización: Repaso



# Gestión ICS: Envergadura de Control

ICS de control para cualquier supervisor:  
Es entre 3 y 7 subordinados.  
Óptima no es superior al 5 subordinados.



# Que afecta la Envergadura de Control? (Span)

---

**Envergadura de control se ve influido por:**

**El tipo y la complejidad de un incidente o evento, y**

**La naturaleza de la respuesta o tarea, la distancia, y la seguridad.**

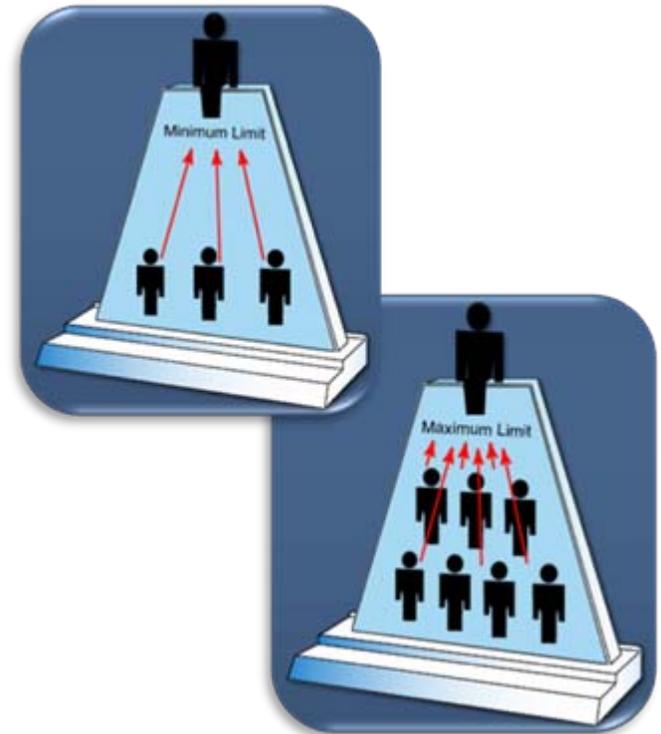


# Organización Modular

Envergadura de control es mantenida por:

La organización de los recursos en las secciones, ramas, grupos, divisiones, unidades o equipos de control cuando el radio es superior a 7.

Reorganización de la desmovilización de las secciones, ramas, grupos, divisiones, unidades o equipos de control cuando la relación está por debajo de 3.



# Estructura de organización típica

En aproximadamente el 95% de los incidentes, la estructura organizada se compone

de:

- Comando
- Recursos
- Individuales



Incident Commander

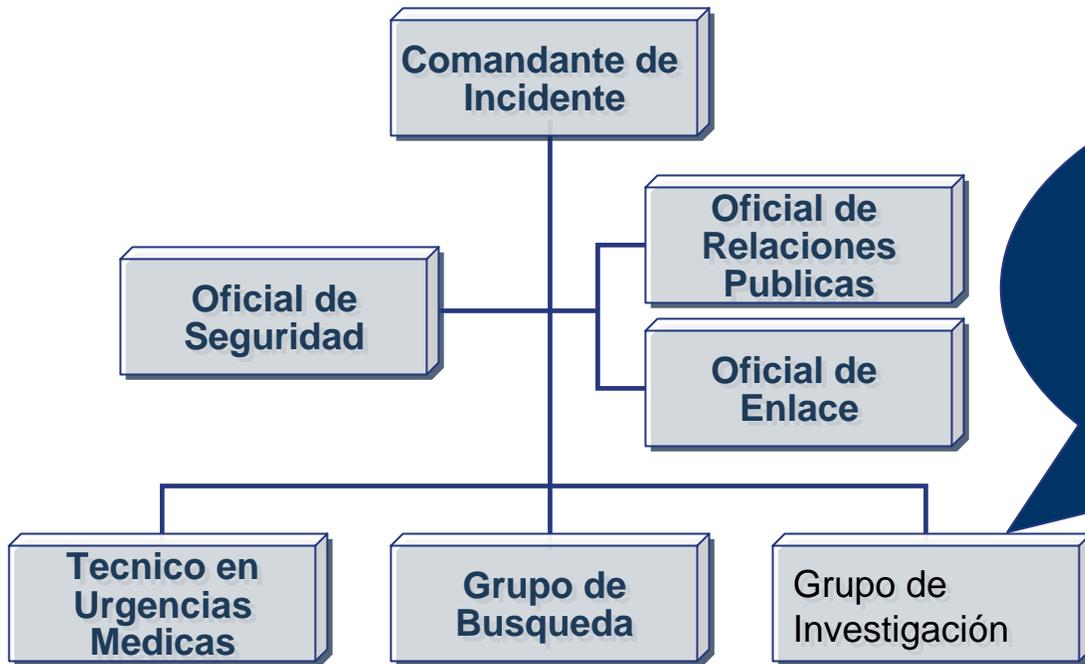


# Ampliación de los incidentes

Ampliación de los incidentes pueden agregar capas de supervisión a la estructura de la organización, según sea necesario.



# SCI Organización: Repaso



¿Qué CSI término se utiliza para describir el Técnico de Emergencias Médicas?

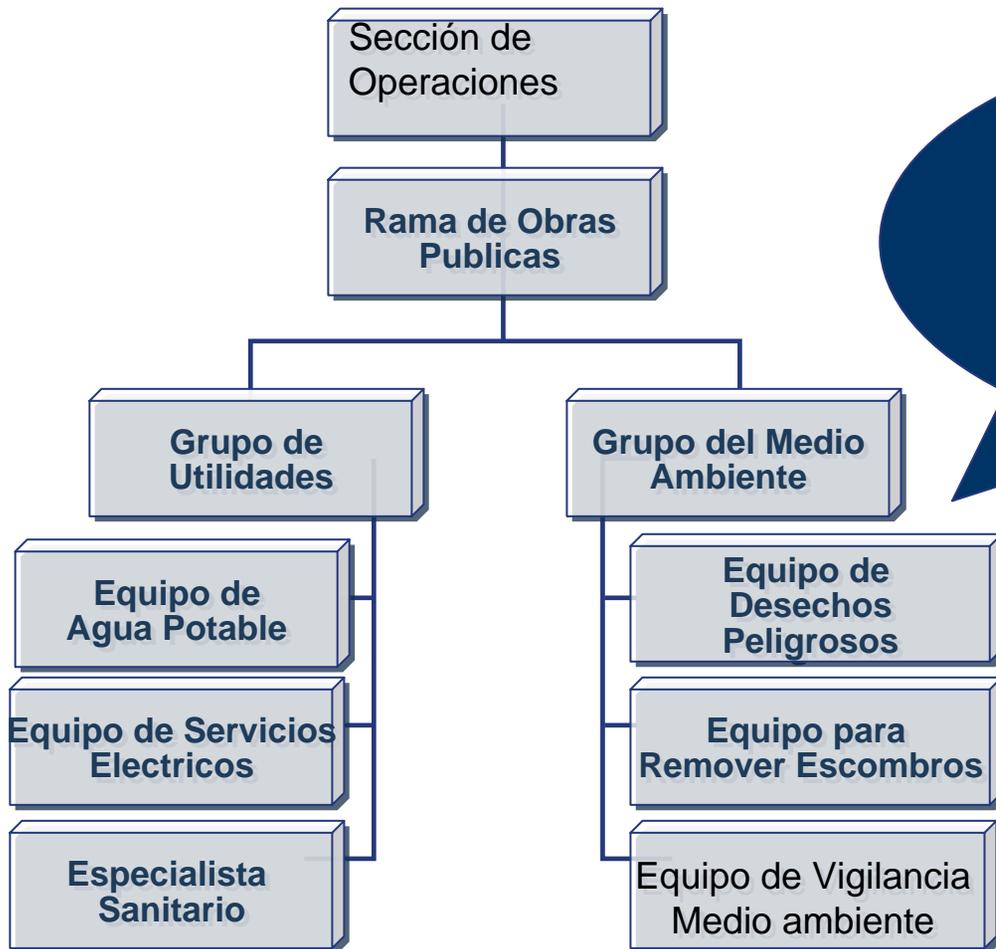
# SCI Organización: Repaso

---



¿Qué es un ejemplo de una situación en la que las divisiones se utilizaría?

# SCI Organización: Repaso



Que es la diferencia entre un grupo de trabajo y un Equipo de ataque?

# **El uso de los Títulos de Posición**

---

**Use títulos específicos del SCI :**

**Proporciona una norma común para las expectativas de desempeño.**

**Asegura que ayuda a personas calificadas llenar posiciones.**

**Normaliza la comunicación.**

**Describe las responsabilidades de la posición.**

# SCI Posición de Supervisión títulos

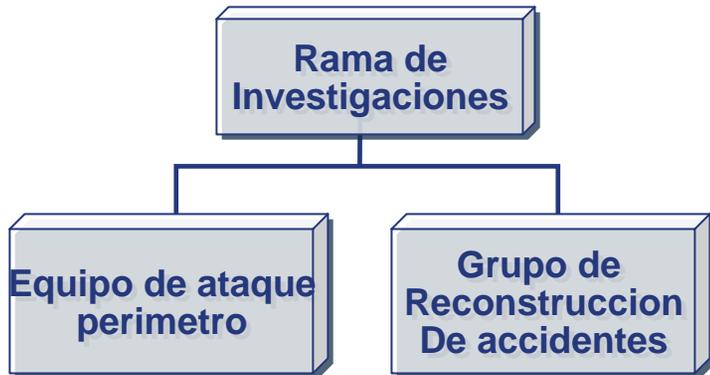
---

**Títulos para todos los niveles de supervisión de SCI se muestran en el cuadro siguiente:**

<b>Nivel de organización</b>	<b>título</b>	<b>Posición de apoyo</b>
<b>Comandante de Incidente</b>	<b>Comandante de Incidente</b>	<b>Delegado</b>
<b>Comando de Personal</b>	<b>Oficial</b>	<b>Asistente</b>
<b>Personal General (sección)</b>	<b>Jefe</b>	<b>Delegado</b>
<b>Rama</b>	<b>Director</b>	<b>Delegado</b>
<b>División / Grupo</b>	<b>Supervisor</b>	<b>N/A</b>
<b>Unidad</b>	<b>Lider</b>	<b>Gerente</b>
<b>Equipo de ataque / Grupo de Tareas</b>	<b>Lider</b>	<b>Jefe de Recursos Individuales</b>

# SCI Posición títulos: Repaso

---



¿Cuál es el título del supervisor para cada elemento de organización se muestra?

# Actividad: La Ampliación de Incidente

**Trabajo en equipo, revisar el escenario en los próximos visuales.**

**Identificar las estructuras de supervisión (divisiones, ramas, grupos, equipos o grupos de trabajo) que lo haría para garantizar una gestión adecuada de control de los recursos actualmente en la escena.**

**Para cada elemento de organización, indique el título de su supervisor.**

**Elija un portavoz. Esté preparado para presentar sus organigramas a la clase en 15 minutos**

# Actividad: La Ampliación de Incidente

---

**Escenario:** Un competencia se celebra en la piscina de la calle principal. Con un equipo de 30 miembros y 50 observadores. Durante una carrera, una repentina tormenta eléctrica envía un rayo en un asta de bandera cerca de la piscina y los arcos a la carga de agua. La piscina está electrificada instante, lo que causa que guardias y los padres en la piscina para rescatar a los niños. Los objetivos principales son salvar vidas y garantizar la seguridad.

**Recursos en-Escena:**

Policía Local: 4 Unidades de la Policía  
Estatad Marcado:  
2 Unidades de Bomberos Marcado: 2 Motor  
de Companias de Rescate: 1 Compania



# Resumen

---

**¿Está usted ahora en condiciones de:**

**Describir la cadena de mando y las relaciones formales de comunicación?**

**Identificar responsabilidades de liderazgo común?**

**Describir de control modular y el desarrollo?**

**Describir el uso de la posición de los títulos?**

# Unidad 4:

# Areas de Funciones y Posiciones



Visual 4.1

Functional Areas and Positions  
Version 2.0

# Objetivos de Unidad

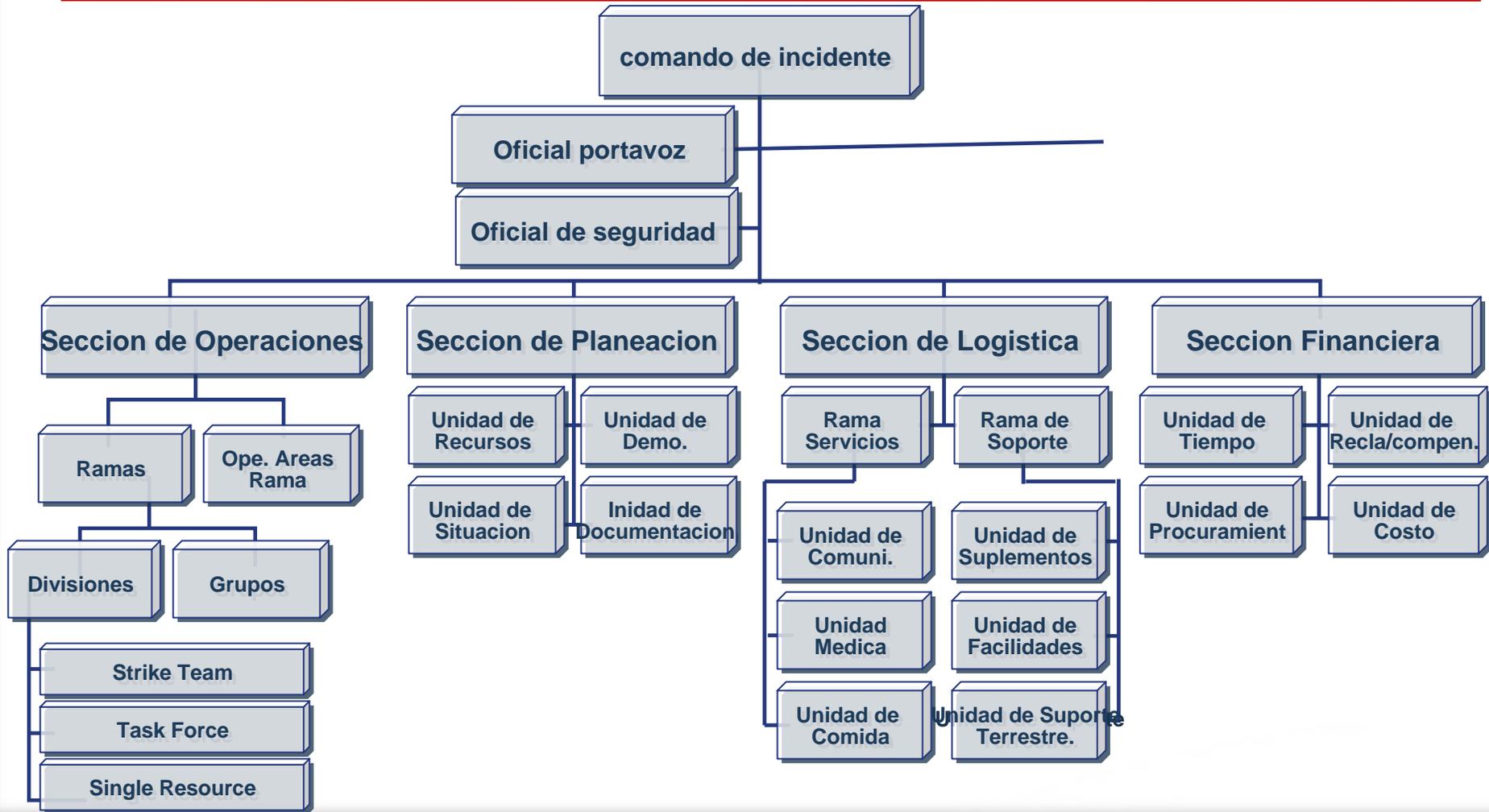
---

**Describir las funciones de organización de las posiciones en el Sistema de Comando de Incidentes (SCI).**

**Identificar las herramientas necesarias para ICS gestionar un incidente.**

**Demostrar el uso de un formulario de CSI 201,? Incidente de información.**

# CI Componentes



# Comandante a Cargo(1 of 2)

---

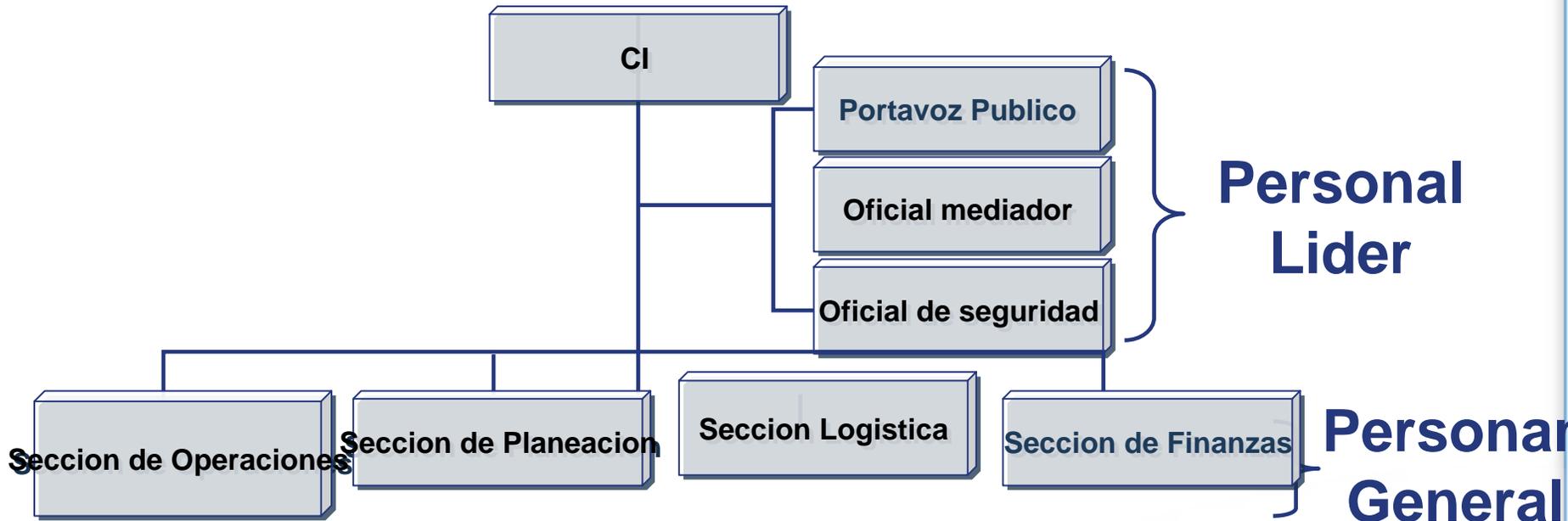
Al llegar a un incidente el de más alto rango del personal asume el mando, mantiene comando, hasta reasignar a un tercero.



En algunas situaciones o agencias, una persona de rango inferior, si es más calificada puede ser designado como Comandante de Incidentes.

# Comandante a Cargo 1 of 2)

El Comandante de Incidentes ICS ejecuta todas las responsabilidades de mando y del personal a menos que estas funciones se activan.



# Comandante Adjunto

---

**Un Comandante Adjunto de incidentes puede ser designado a:  
Realizar tareas específicas según lo solicitado por el Comandante de Incidentes.**

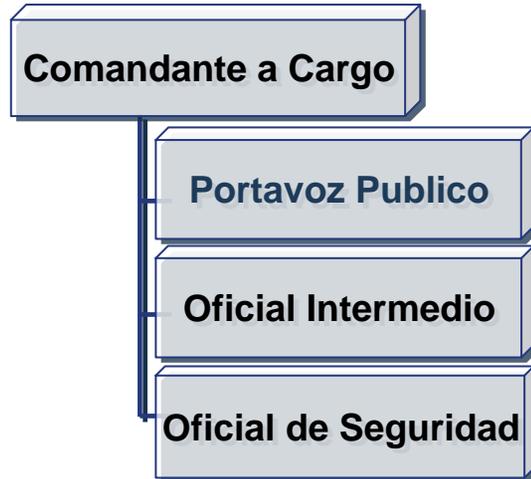
**Realizar la función de comando de incidentes en un alivio de la capacidad.**

**Representar a la asistencia a un organismo que comparte jurisdicción.**

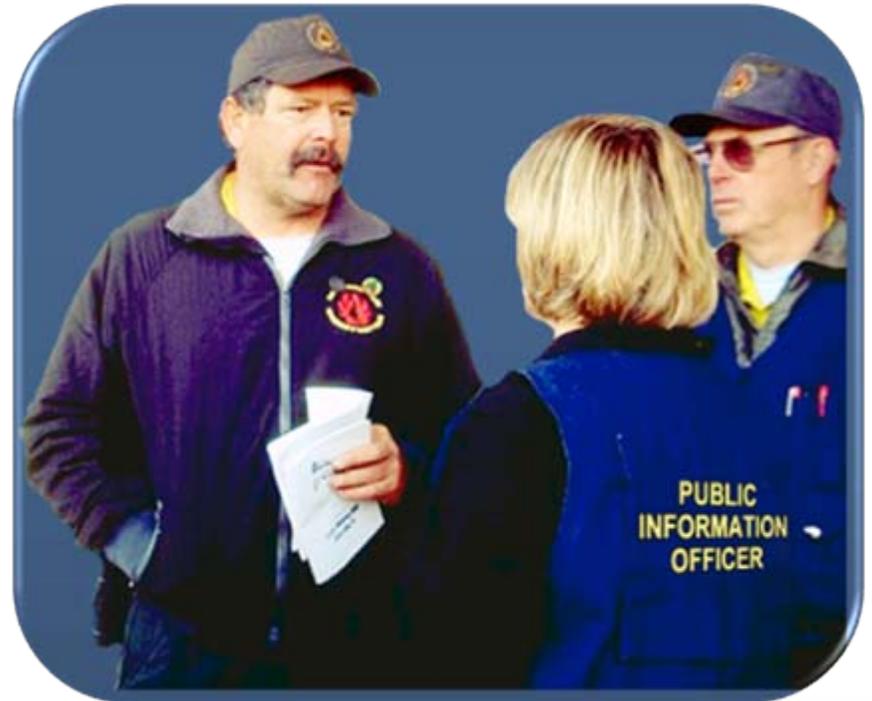


# Personal Lider

---



**El Comando de Personal sólo se activa en respuesta a las necesidades de los hechos.**



Visual 4.7

# Personal Lider: Portavoz Publico

---



¿Cuáles son las principales responsabilidades del Oficial de Información Pública

# Personal Lider: Oficial de Seguridad

---



¿Cuáles son algunos ejemplos de tipos de incidentes en los que se puede activar a un oficial de seguridad?

# Personal Lider: Oficial Intermedio

---



¿Cuáles son las principales responsabilidades del Oficial de Enlace?

# Representante de Agencia

Un individuo asignado a un incidente de un organismo de cooperación o asistencia a quien se ha delegado la autoridad para tomar decisiones sobre cuestiones que afectan la participación de la agencia que en el incidente.



Visual 4.11

# Agencia Asistente

---



**Una agencia u organización que proporciona el personal, servicios, u otros recursos a la agencia con la responsabilidad directa de gestión de incidentes**

▪

# Agencia Cooperativa

---

**Un organismo que no sea el suministro de asistencia directa de operación o funciones de apoyo o recursos a la gestión de incidentes esfuerzo.**



# Asistentes

---

**Son subordinados de los principales puestos de mando de personal.**

**Debe tener capacidad técnica, las calificaciones, la responsabilidad subordinada a la posición primaria.**

**También pueden ser asignados a la Unidad de Líderes.**



# Expandiendo Incidentes

Un comandante de incidentes puede activar y delegar autoridad a los jefes de sección, la Subdivisión de Directores de la División o Grupo de Supervisores y Equipo o Unidad de Líderes.



# Seccion de Operaciones

---

**Dirige y coordina todas las operaciones tácticas incidente.**

**Suele ser una de las primeras organizaciones que se asignará a los hechos.**

**Se expande desde la base. Tiene más recursos para el incidente.**

**Puede tener etapas y áreas específicas.**



# Seccion de Operaciones: Area de Staging



Visual 4.17

Functional Areas and Positions  
Version 2.0

# Area de Estacionamiento: Recursos Disponibles

**Establecido en el incidente en el que los recursos pueden esperar una asignación táctica.**

**Todos los recursos en el Área están disponibles y listos para su asignación.**

**Fuera de servicio los recursos no se encuentra en el área de Estacionamiento.**

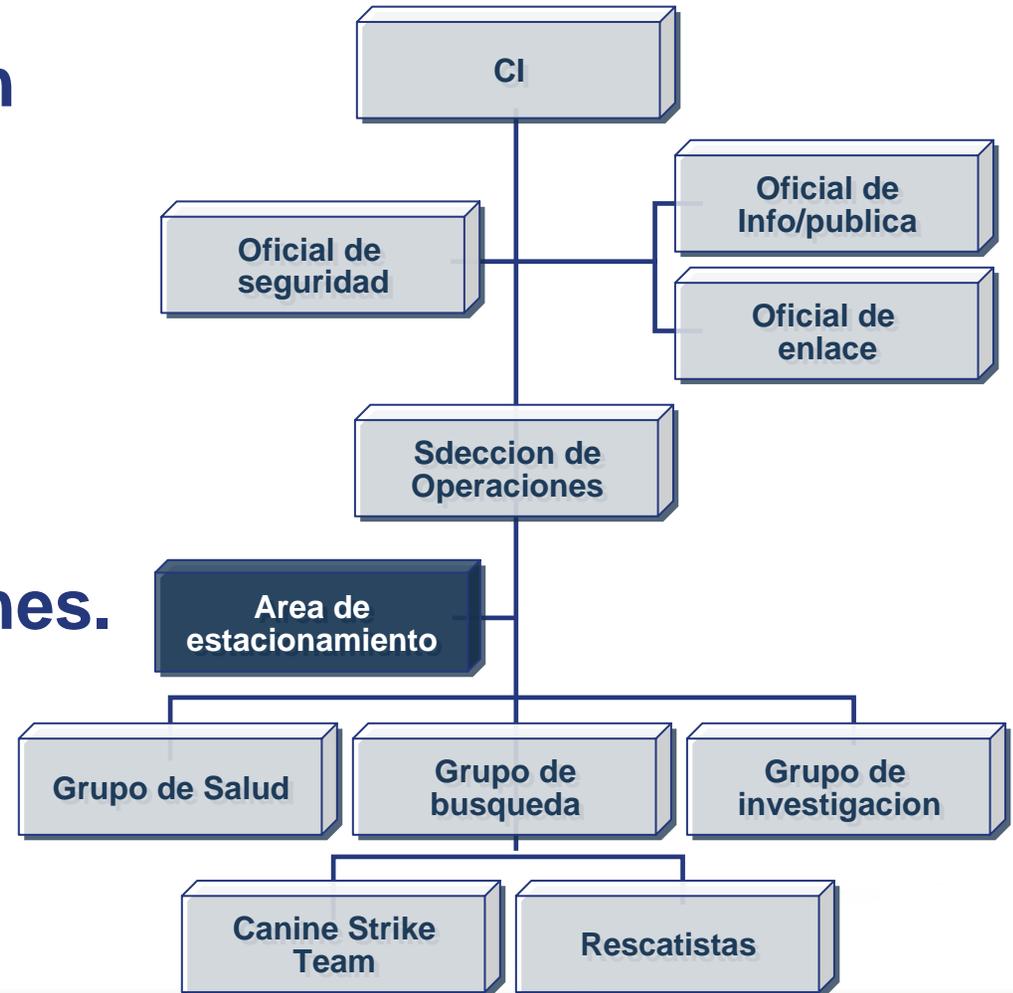


Visual 4.18

# Area de Estacionamiento:Cadena de Commando

Una vez designada un director de área de estacionamiento sera asignado.

Informes al Jefe de la Sección de Operaciones.



# Divisiones y Grupos

**Divisiones: Organiza el incidente de recursos por zonas geográficas.**



Grupos: Divide incidente de recursos en áreas funcionales y no necesariamente dentro de una misma división geográfica.

# Divisiones y Grupos

---

Divisiones y grupos pueden ser asignados a través de zonas geográficas para la actividad funcional cuando cruza una línea de división.



# Ramas



## Sucursales:

Tienen la responsabilidad funcional o geográfica de las principales partes de las operaciones de incidente. Identificados por números romanos o funcionales nombre. Administrado por un director

# Rama de Operaciones Aereas

**La Subdirección de Operaciones Aéreas:  
Se ha activado para coordinar la utilización de los recursos de aviación.**

**Es gestionado por el director de Operaciones Aéreas, que depende del Jefe de Sección de Operaciones.**

**Pueden incluir los siguientes grupos funcionales:**

**Grupo de Apoyo Aéreo**

**Grupo Táctico de aire**



# Seccion de Planeacion

**Mantiene la condición de recursos.  
Mantiene y muestra la situación de estado.**

**Prepara el Plan de Acción de Incidentes.**

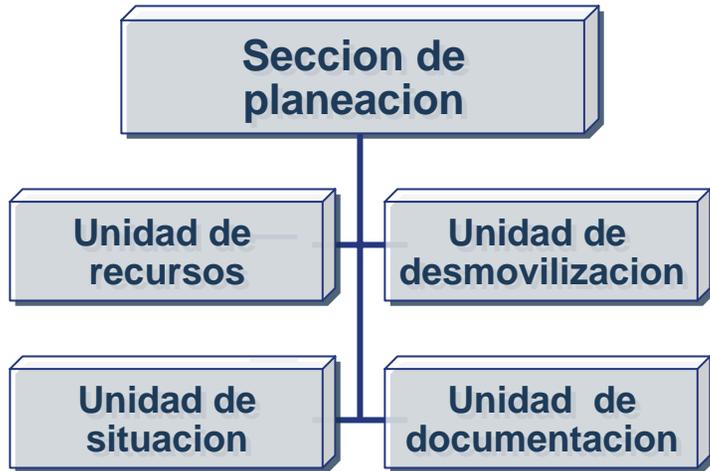
**Desarrolla estrategias alternativas.  
Proporciona servicios de documentación.**

**Prepara el plan de desmovilización.  
Ofrece una ubicación principal de los especialistas técnicos asignados a un incidente.**



# Seccion de Planeacion

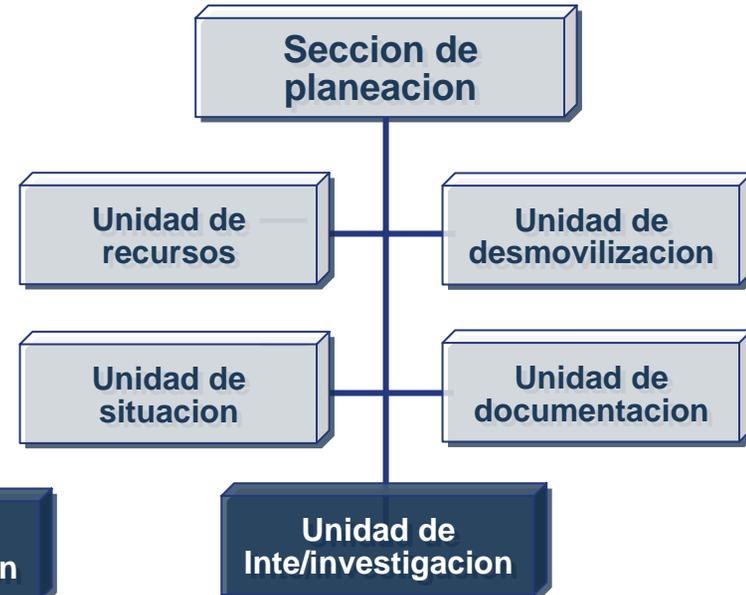
---



¿Cuáles son las principales responsabilidades de cada Unidad de Planificación?

# Funcion de Inteligencia/Investigaciones

Sobre la base de las necesidades de incidente, la inteligencia y la función de investigación puede ser activado como quinto punto, como un elemento dentro de la Planificación de Operaciones o secciones, o como parte del Comando de Personal.



# Seccion Logistica

---

**Responsable de:  
Comunicaciones.**

**Apoyo médico para el personal  
de incidente.**

**Alimentos para el personal de  
incidente.**

**Suministros.**

**Instalaciones.**

**De apoyo en tierra.**



# Seccion Logistica: Rama de Servicios

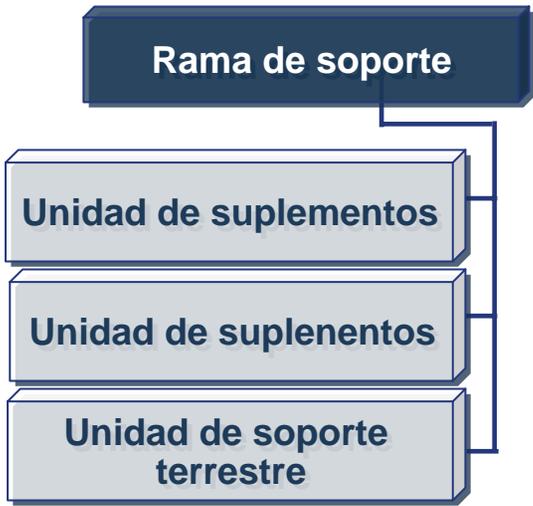
La Subdivisión de Servicios podrá estar compuesto por las siguientes unidades



Visual 4.28

# Seccion Logistica: Rama de Apoyo

La Subdivisión de Apoyo incluye:



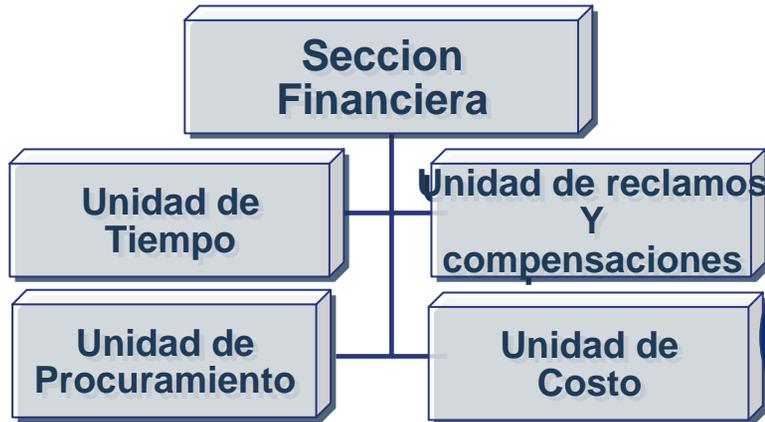
# Seccion de Finanzas/Administracion

**Responsable de:  
Vigilancia de los costos  
relacionados con el  
incidente.  
La administración de los  
contratos de adquisición.**



# Seccion de Finanza/Administracion

---



¿Cuáles son los?  
Principales  
responsabilidades de cada  
Unidad de Finanzas y  
Administracion

# Herramientas ICS

---

**Formas de CI**

**Descripción del cargo y responsabilidades de documentos.**

**Plan de Operaciones de Emergencia.**

**Políticas y Agencia?**

**Manual de Procedimientos.**

**Mapas.**



Visual 4.32



# Forma ICS 201

---

ICS Form 201

INCIDENT BRIEFING	1. Incident Name	2. Date Prepared	3. Time Prepared
4. Map Sketch			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Incident situation (map, significant events)</b></li><li>▪ <b>Incident objectives</b></li><li>▪ <b>Summary of current actions</b></li><li>▪ <b>Status of resources assigned or ordered</b></li></ul>			
ICS 201 Page 1 of 4	5. Prepared by (Name and Position)		

**Checar ejemplo  
en Manual de  
Estudiante**



# Repaso

---

**¿Está usted ahora en condiciones de:**

**Describir las funciones de organización de las posiciones en el Sistema de Comando de Incidentes (ICS)?**

**Identificar las herramientas necesarias para ICS gestionar un incidente?**

**Demostrar el uso de un formulario de CSI 201, Incidente de información**

## Unidad 5:

# Reuniones informativas



# Objetivos de la unidad

- **Describir los componentes de campo, el personal, y la sección de información y reuniones.**
- **Dar un período de información operacional.**



# Tipos de reuniones y juntas

---



- **Personal reuniones informativas:** Entrega los recursos asignados no-operacional y tareas de apoyo en el puesto de mando o Bases



- **Las reuniones informativas del nivel de campo:** Se entrega a los recursos individuales a los grupos asignados a tareas operativas o que trabajan cerca del sitio del incidente.



- **Las reuniones informativas al nivel de Seccion:** Son entregadas a toda la seccion ejm. El periodo operacional de informacion.

# Lista de informacion

---



- ✓ **Situacion**
- ✓ **Mission/Ejecucion**
- ✓ **Comunicaciones**
- ✓ **Servicios/Soporte**
- ✓ **Gestion de riesgos**
- ✓ **Preguntas o Preocupaciones**

# Nivel de informacion

---

- Area de trabajo
- Seguridad y procedimientos de emergencia
- Tareas especificas para periodo de trabajo.
- Companeros de trabajo
- Procesos para obtener equipo adicional.
- Cambio de horario o periodo de trabajo.
- Protocolos de comunicacion con la unidad.
- Expectaciones:
  - Juntas en el periodo de trabajo.
  - Cantidad y calidad del trabajo.
  - Tiempos

**Calendario de actualizaciones de productos y completado**



# Reuniones informativas a nivel de campo.

---

- **Area de trabajo.**
- **Responsabilida.**
- **Seguridad y procedimientos de emergencia.**
- **Trabajos espesificos**
- **Comunicaciones y canales.**
- **Companeros y supervisores para procesar adicional equipo y suplementos.**
- **Horario de trabajo.**
- **Expectaciones.**



# Reuniones informativas en nivel de seccion

---

- Trabajo asignado a la seccion
- Organizacion de la seccion
- Sitio de trabajo, area, instalaciones
- Seguridad y procesos de emergencia.
- Introduccion del personal
- Juntas de seccion
- Proceso para obtener recursos adicionales.
- Expectaciones.
- Responsabilidad y la delegacion de autoridad.



# Periodo de la informacion Operativa

---

**El período operativo de información:**

**Puede ser denominado el cambio de información.**

**Se realiza al comienzo de cada período operativo.**

**Presenta el Plan de Acción de incidentes a los supervisores dentro de la Sección de Operaciones.**

**Debe ser conciso.**



# Periodo de informacion Operativa: Agenda (1 of 4)

---



**Jefe de Sección de Planificación:**  
Revisiones del orden del día y facilita la información.



**Comandante de Incidentes:** Presenta los objetivos y confirma los objetivos válidos.

# Período de información Operativa: Agenda (2 of 4)

---



**Actual Jefe de Sección de Operaciones:** Proporciona la evaluación actual y los logros.



**-Viniendo de Jefe de Sección de Operaciones:** Comprende los trabajos y la dotación de personal de las divisiones y los grupos para el próximo período operativo.

# Periodo de informacion Operativa: Agenda (3

---



**Especialistas técnicos:** Presentar información actualizada sobre las condiciones que afectan a la respuesta (el tiempo, el comportamiento del fuego, los factores ambientales).



**Oficial de seguridad:** Los comentarios riesgos específicos para los recursos operativos y la seguridad identificadas / medidas de mitigación.



**Operaciones Especiales:** Informes sobre las operaciones aéreas (si está activado).

# Periodo de informacion Operativa: Agenda (4

---



**Específicas de Jefe de Sección / Unidad de Líderes:** Presentar la información relativa a garantizar unas operaciones seguras y eficientes.



**Comandante de Incidentes:** Reitera sus preocupaciones operacionales y dirige los recursos para desplegar.



**Jefe de Sección de Planificación:** anuncia la próxima reunión de planificación y de información operacional. Suspenda la reunión.

# Resumen

---

**¿Está usted ahora en condiciones de:  
Describir los componentes de campo, el personal, y la sección de información y reuniones?  
Dar un período operativo de información?**



## Unidad 6:

# Flexibilidad Organizativa



Visual 6.1

Organizational Flexibility  
Version 2.0

# Objetivos

---

**Explicar cómo la organización modular se expande y contracta.**

**Dado un escenario, un completo análisis de la complejidad.**

**Definición de los cinco tipos de incidentes**



# Flexibilidad y Estandarización

- Normalización no limita la flexibilidad.
- ICS para obras pequeñas, las operaciones de rutina, así como eventos catastróficos.



Un principio clave de la ICS es su **flexibilidad**..

# Organizacion Modular

---

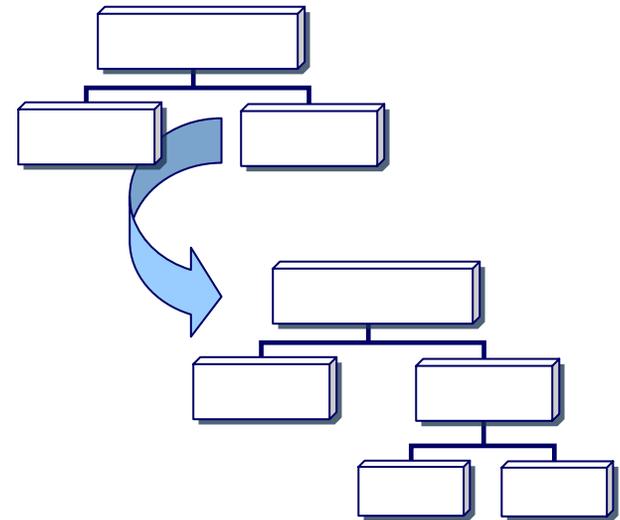
**Incidente de la estructura organizativa de mando se basa en:**

**Tamaño y la complejidad del incidente.**

**Características del riesgo creado por el incidente.**

**Incidente proceso de planificación y objetivos.**

▪



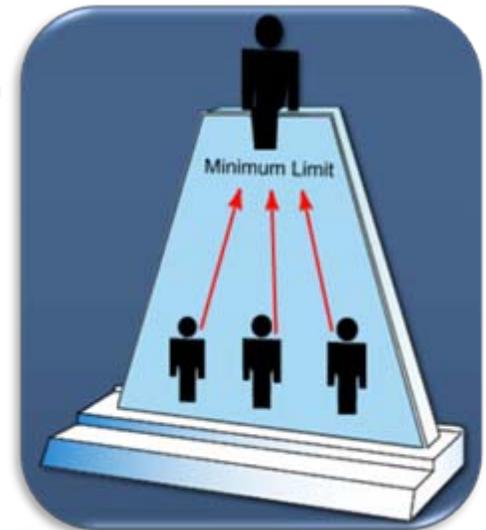
# CI expansion y contraccion

---

**Aunque no hay rígida normativa, recuerde que:  
Sólo funciones y posiciones que son necesarias  
seran llenadas.**

**Cada elemento debe tener activada una persona a  
cargo.**

**Un eficaz de control debe mantenerse.**



# La activación de los elementos de la organización

---

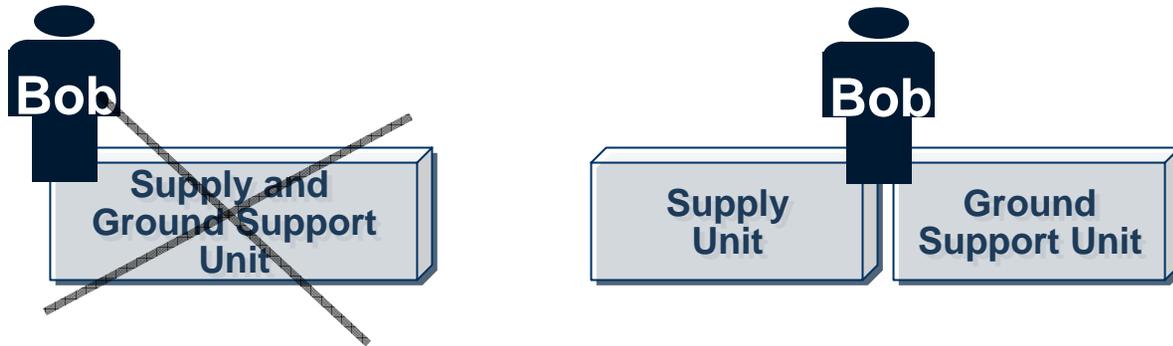
**Elementos de organización pueden ser activados sin necesidad de activar el Jefe de la Sección.**



# Cosas que evitar

---

- No combine ICS posiciones para guardar en la dotación de personal. Las personas pueden supervisar varias unidades, pero las posiciones debe seguir siendo distintos.



- No use títulos standard o posiciones híbridas. Estos títulos pueden ser irreconocibles por el personal para ayudar o cooperar.

# Prever el volumen de trabajo en un incidente

---

## Sección de Planificación

Unidades de recursos y la situación será muy ocupadas en las fases iniciales del incidente.

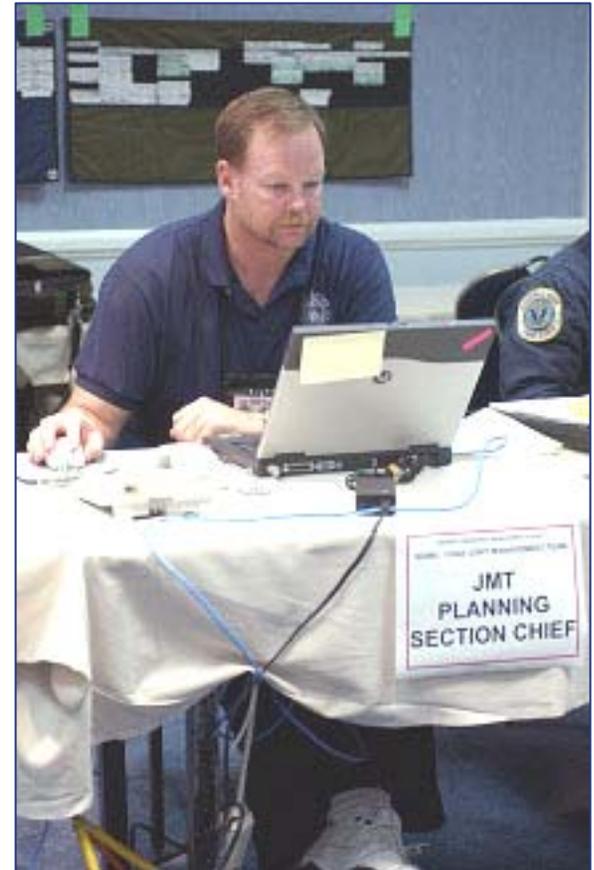
Unidades de Documentación y desmovilización será muy activa en la fase final del incidente.

## Sección de Logística

Unidades de suministro y las Comunicaciones será muy activa en la fases inicial y final del incidente.

# Analizar la complejidad

**Analizando la complejidad incidente puede ayudarle a:**  
**Identificar las necesidades de recursos.**  
**Determinar si la actual estructura de gestión es la adecuada.**



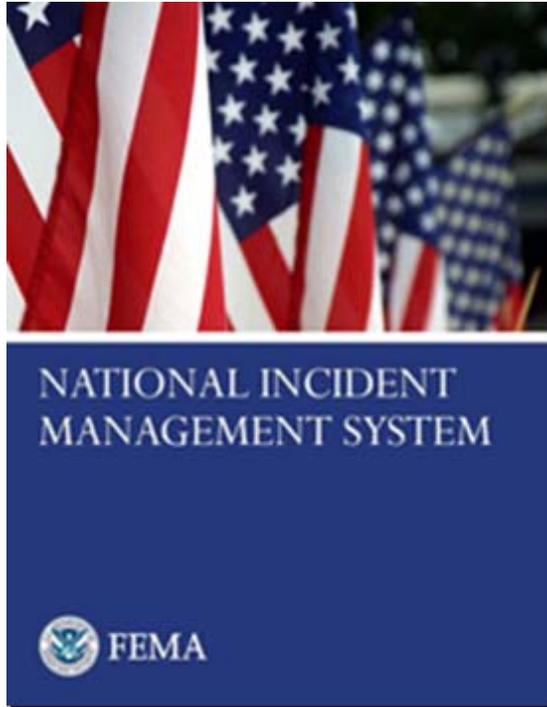
# Analisis de Factores de Complejidad

---

- **Comunidad y de respuesta de seguridad**
- **Impactos a la vida, la propiedad y la economía**  
**Potenciales de materiales peligrosos**
- **El tiempo y otras influencias ambientales**  
**Probabilidad de eventos en cascada**
- **Potencial de la escena del crimen (incluido el**  
**terrorismo)**
- **Sensibilidad política, las influencias externas, y las**  
**relaciones con los medios**
- **Zona de que se trate, los límites jurisdiccionales**
- **Disponibilidad de recursos**

# **Tipo: Obtener los recursos correctos**

---



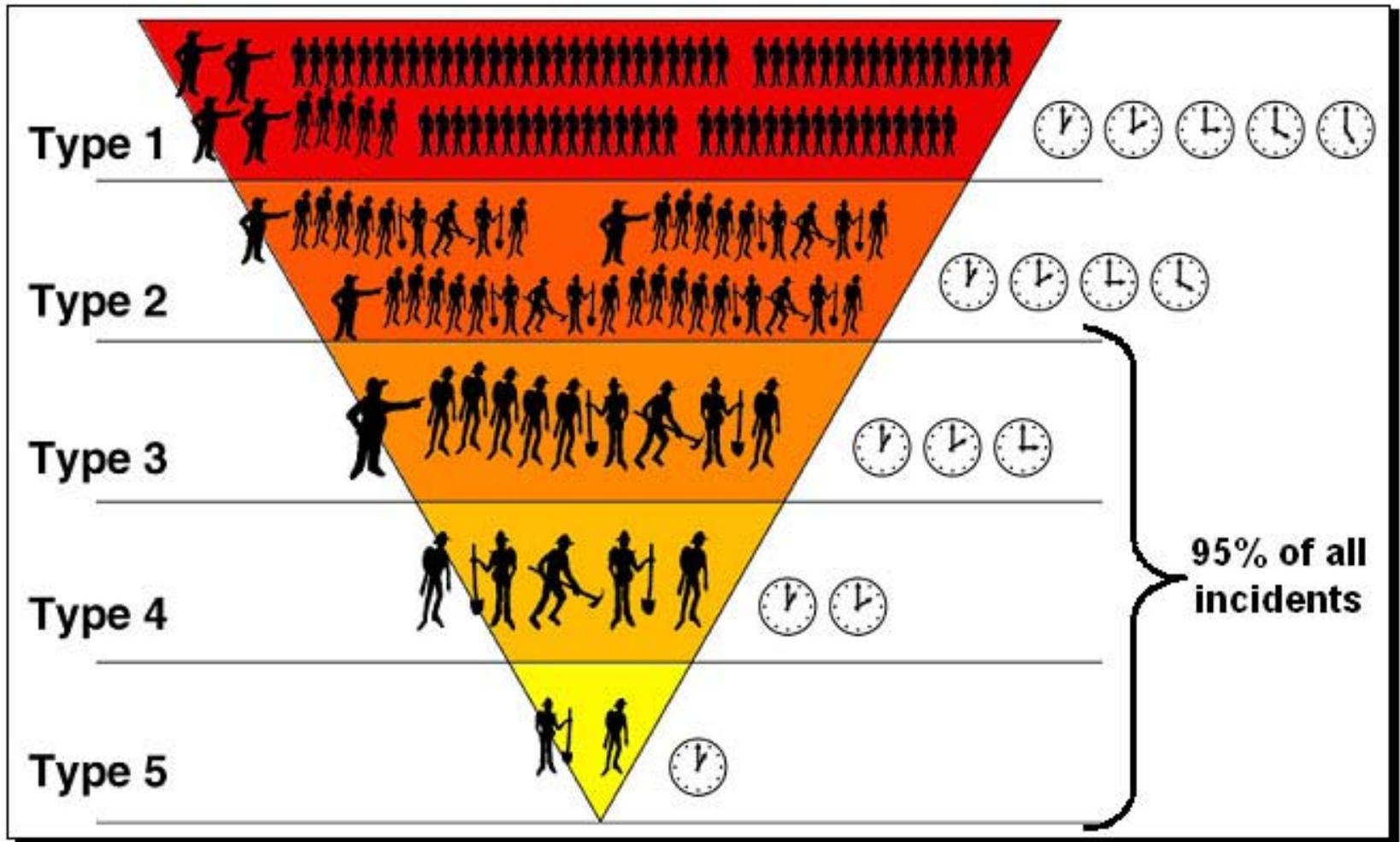
**Obtener los recursos es tan crítica que. . .  
. . . Nacional de Sistema de Gestión de Incidentes (NIMS) requiere que los diversos tipos de recursos sean identificados siempre que sea posible.**

# Incident Typing: Overview



- Incidentes se clasifican en cinco tipos sobre la base de la complejidad.
- Tipo 5 incidentes son los menos complejos y de tipo 1 el más complejo.
- Tipo de Incidente se utiliza para ordenar los equipos de gestión de incidentes.

# Incident Typing: Overview



Visual 6.13

# Incidente tipo 5

---

**Recursos:** Uno o dos individuales con recursos de hasta seis personas. Comando y Personal (que no sea el comandante de incidentes) no están activadas.

**Periodo de tiempo:** El incidente está contenido en el primer período operativo y a menudo, dentro de unas pocas horas después de llegar los recursos en escena.



# Tipo 4 Incidente

---

**Recursos: Personal de Comando y Estado Mayor las funciones se activan sólo si es necesario. Recursos varían de un solo módulo único a varios recursos (por ejemplo, el Grupo de Tareas o Equipo de ataque (Strike team).**

**Periodo de tiempo limitada a un período operacional en la fase de control.**

**Escrito de Plan de Acción del incidente (PIA) es necesario para no- incidentes de materiales peligrosos. Un documentado de información operativa se completa.**



# Tipo 3 Incidente

---

Recursos: Algunos o todos los de la Comandancia, personal general y las posiciones pueden ser activados, así como la División o Grupo Supervisor y / o Jefe de Unidad de nivel.

Periodo de tiempo: El incidente puede extenderse a varios períodos de funcionamiento y un escrito PAI puede ser necesario para cada período operativo.



# Tipo 2 Incidente

---

Recursos regionales y / o los recursos nacionales están obligados a gestionar con seguridad y eficacia de las operaciones. Muchos de Mando y Estado Mayor posiciones están llenos. El personal de operaciones no suelen exceder de 200 por cada período operativo y el total no supere los 500.

Periodo de tiempo: El incidente se espera que vaya en varios períodos de funcionamiento. Un escrito PAI se requiere para cada período operativo.



# Tipo 1 Incidente

---

**Recursos:** Los recursos nacionales están obligados a gestionar con seguridad y eficacia de las operaciones. Todos Comando General de Personal y los puestos se activan.

**Periodo de tiempo:** El incidente se espera que vaya en varios períodos de funcionamiento. Un escrito PAI se requiere para cada período operativo.



# Resumen

---

**¿Está usted ahora en condiciones de:  
Explicar cómo la organización modular de la  
expansión y contracción?  
Dado un escenario, un completo análisis de la  
complejidad?  
Definición de los cinco tipos de incidentes.**



## Unidad 6:

# Flexibilidad Organizativa



Visual 6.1

Organizational Flexibility  
Version 2.0

# Objetivos

---

**Explicar cómo la organización modular se expande y contracta.**

**Dado un escenario, un completo análisis de la complejidad.**

**Definición de los cinco tipos de incidentes**



# Flexibilidad y Estandarización

- Normalización no limita la flexibilidad.
- ICS para obras pequeñas, las operaciones de rutina, así como eventos catastróficos.



Un principio clave de la ICS es su **flexibilidad**..

# Organizacion Modular

---

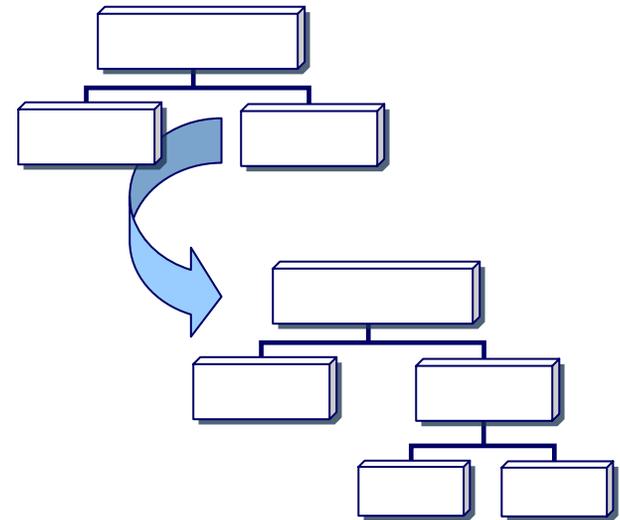
**Incidente de la estructura organizativa de mando se basa en:**

**Tamaño y la complejidad del incidente.**

**Características del riesgo creado por el incidente.**

**Incidente proceso de planificación y objetivos.**

▪



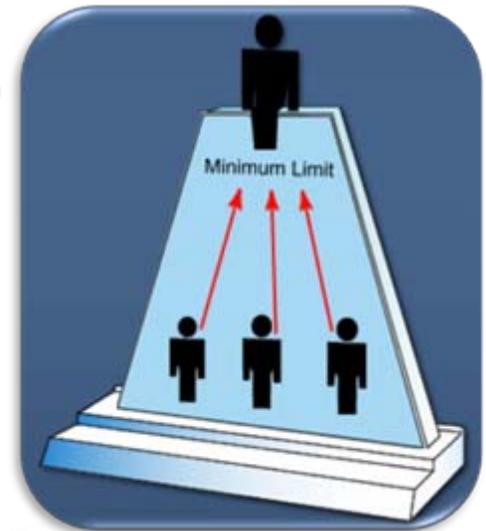
# CI expansion y contraccion

---

**Aunque no hay rígida normativa, recuerde que:  
Sólo funciones y posiciones que son necesarias  
seran llenadas.**

**Cada elemento debe tener activada una persona a  
cargo.**

**Un eficaz de control debe mantenerse.**



# La activación de los elementos de la organización

---

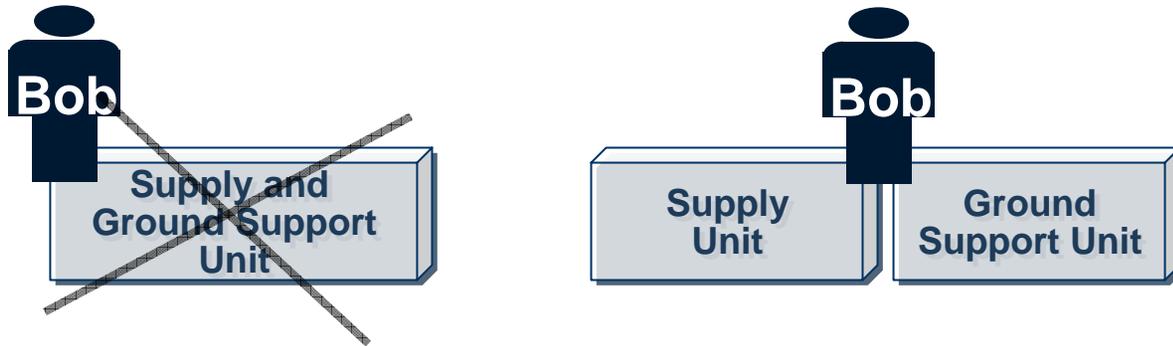
**Elementos de organización pueden ser activados sin necesidad de activar el Jefe de la Sección.**



# Cosas que evitar

---

- No combine ICS posiciones para guardar en la dotación de personal. Las personas pueden supervisar varias unidades, pero las posiciones debe seguir siendo distintos.



- No use títulos standard o posiciones híbridas. Estos títulos pueden ser irreconocibles por el personal para ayudar o cooperar.

# Prever el volumen de trabajo en un incidente

---

## Sección de Planificación

Unidades de recursos y la situación será muy ocupadas en las fases iniciales del incidente.

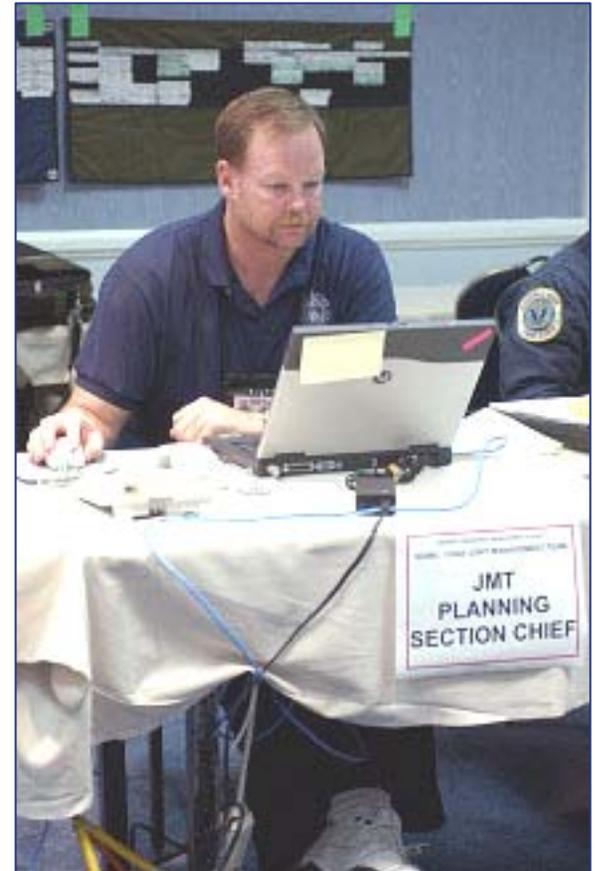
Unidades de Documentación y desmovilización será muy activa en la fase final del incidente.

## Sección de Logística

Unidades de suministro y las Comunicaciones será muy activa en la fases inicial y final del incidente.

# Analizar la complejidad

**Analizando la complejidad incidente puede ayudarle a:**  
**Identificar las necesidades de recursos.**  
**Determinar si la actual estructura de gestión es la adecuada.**



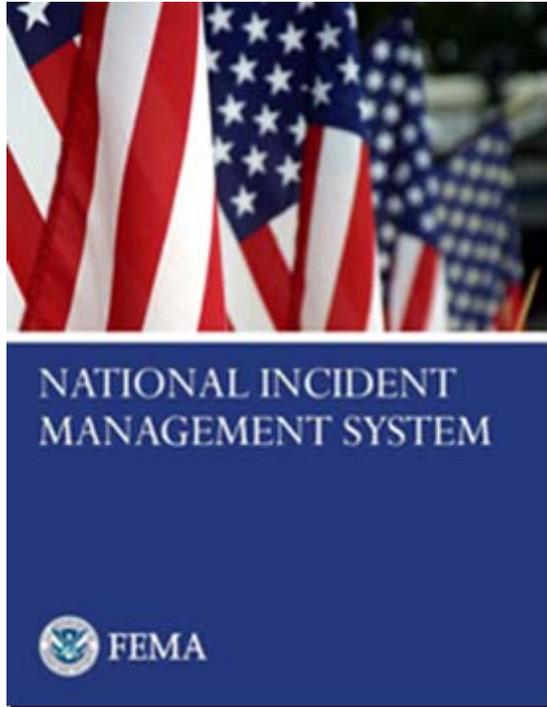
# Analisis de Factores de Complejidad

---

- **Comunidad y de respuesta de seguridad**
- **Impactos a la vida, la propiedad y la economía**  
**Potenciales de materiales peligrosos**
- **El tiempo y otras influencias ambientales**  
**Probabilidad de eventos en cascada**
- **Potencial de la escena del crimen (incluido el**  
**terrorismo)**
- **Sensibilidad política, las influencias externas, y las**  
**relaciones con los medios**
- **Zona de que se trate, los límites jurisdiccionales**
- **Disponibilidad de recursos**

# **Tipo: Obtener los recursos correctos**

---



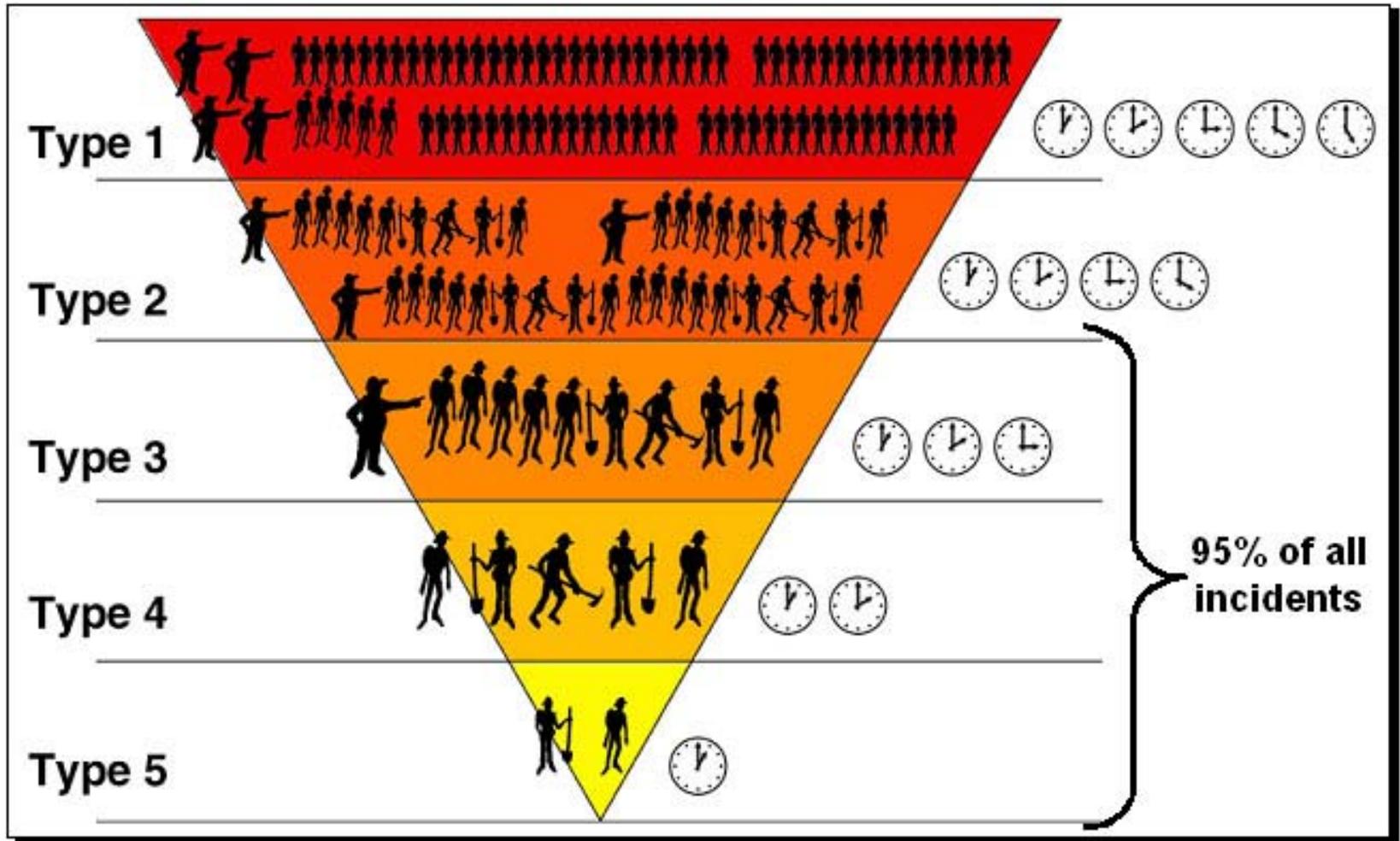
**Obtener los recursos es tan crítica que. . .  
. . . Nacional de Sistema de Gestión de Incidentes (NIMS) requiere que los diversos tipos de recursos sean identificados siempre que sea posible.**

# Incident Typing: Overview



- Incidentes se clasifican en cinco tipos sobre la base de la complejidad.
- Tipo 5 incidentes son los menos complejos y de tipo 1 el más complejo.
- Tipo de Incidente se utiliza para ordenar los equipos de gestión de incidentes.

# Incident Typing: Overview



# Incidente tipo 5

---

**Recursos:** Uno o dos individuales con recursos de hasta seis personas. Comando y Personal (que no sea el comandante de incidentes) no están activadas.

**Periodo de tiempo:** El incidente está contenido en el primer período operativo y a menudo, dentro de unas pocas horas después de llegar los recursos en escena.



# Tipo 4 Incidente

---

**Recursos: Personal de Comando y Estado Mayor las funciones se activan sólo si es necesario. Recursos varían de un solo módulo único a varios recursos (por ejemplo, el Grupo de Tareas o Equipo de ataque (Strike team).**

**Periodo de tiempo limitada a un período operacional en la fase de control.**

**Escrito de Plan de Acción del incidente (PIA) es necesario para no- incidentes de materiales peligrosos. Un documentado de información operativa se completa.**



# Tipo 3 Incidente

---

Recursos: Algunos o todos los de la Comandancia, personal general y las posiciones pueden ser activados, así como la División o Grupo Supervisor y / o Jefe de Unidad de nivel.

Periodo de tiempo: El incidente puede extenderse a varios períodos de funcionamiento y un escrito PAI puede ser necesario para cada período operativo.



# Tipo 2 Incidente

---

Recursos regionales y / o los recursos nacionales están obligados a gestionar con seguridad y eficacia de las operaciones. Muchos de Mando y Estado Mayor posiciones están llenos. El personal de operaciones no suelen exceder de 200 por cada período operativo y el total no supere los 500.

Periodo de tiempo: El incidente se espera que vaya en varios períodos de funcionamiento. Un escrito PAI se requiere para cada período operativo.



# Tipo 1 Incidente

---

**Recursos:** Los recursos nacionales están obligados a gestionar con seguridad y eficacia de las operaciones. Todos Comando General de Personal y los puestos se activan.

**Periodo de tiempo:** El incidente se espera que vaya en varios períodos de funcionamiento. Un escrito PAI se requiere para cada período operativo.



# Resumen

---

**¿Está usted ahora en condiciones de:  
Explicar cómo la organización modular de la  
expansión y contracción?  
Dado un escenario, un completo análisis de la  
complejidad?  
Definición de los cinco tipos de incidentes.**



## Unidad 7:

# Transferencia de Comando



Visual 7.1

Transfer of Command  
Version 2.0

# Objetivos de Unidad

---

**Describa el proceso de traspaso de mando.  
Lista de los elementos esenciales de información que participan en la transferencia de mando.**



# Transferencia de Comando

---

**Transferencia de comando. . .**

**. . . el proceso de trasladar la responsabilidad del comando de incidente a otro comandante de incidente.**



# **Cuando el Comando es Transferido**

---

**Podrá tener lugar cuando:**

**Una jurisdicción u organismo tiene la obligación legal de tomar el mando.**

**Cambio de mando es necesario para la eficacia o eficiencia.**

**Incidente complejidad cambios.**

**Existe la necesidad de aliviar el personal de los casos de prórroga.**

**Casos de emergencias (por ejemplo, tiene un comandante de incidentes una emergencia familiar).**

**Organismo administrador / oficial dirige un cambio en el comando.**

# Una persona mas calificada llega

**La llegada de una persona más calificada, no significa necesariamente un cambio en el comando de incidentes.**

**La persona más calificada, podrá:  
Asumir el mando de acuerdo con directrices.  
Mantener comando como es y controlar la actividad de mando y la eficacia.**

**Responsabilidad.**



# Procedimiento al transferir Comando

**Siempre que sea posible, la transferencia de mando se:  
Llevará a cabo cara a cara.**

**Incluye una completa información.**

**La hora y la fecha efectiva de La transferencia.**

**Comunicarse con el personal.**



# Elementos de Transferencia de Comando

---

**La transferencia de mando de información debe incluir:  
Estado de situación.**

**Incidente de los objetivos y las prioridades sobre la  
base de la PAI.**

**Organización actual.**

**Las asignaciones de recursos.**

**Recursos ordenados y en el camino.**

**Instalaciones incidente.**

**Plan de comunicación de incidentes.**

**Pronóstico incidente, preocupaciones y otros asuntos.**

**Introducción de Comando y Personal General y de los  
miembros.**



# Documentacion: Forma ICS 201

INCIDENT BRIEFING	1. INCIDENT NAME	2. DATE PREPARED	3. TIME PREPARED
4. MAP SKETCH			
Herramienta útil? Para comandante de incidente inicial			
5. PREPARED BY (NAME AND POSITION)			

201 ICS (1-99) PAGE 1 OF 4 ICS 1321

- El primer Comandante de Incidentes de ICS puede utilizar el documento de 201 a acciones en las situaciones y la información necesaria para la transferencia de mando.
- Para obtener más complejas las situaciones de transferencia de mando, todos los aspectos del incidente deben estar documentados y se incluyen en la transferencia de mando.

# Repaso

---

¿Está usted ahora en condiciones de:

Describir el proceso de traspaso de mando?

Lista de los elementos esenciales de información que participan en la transferencia de mando.



Visual 7.9

Transfer of Command  
Version 2.0

## Unidad 8:

# Resumen del Curso: ICS para Unicos Recursos y Acción Inicial de Incidentes



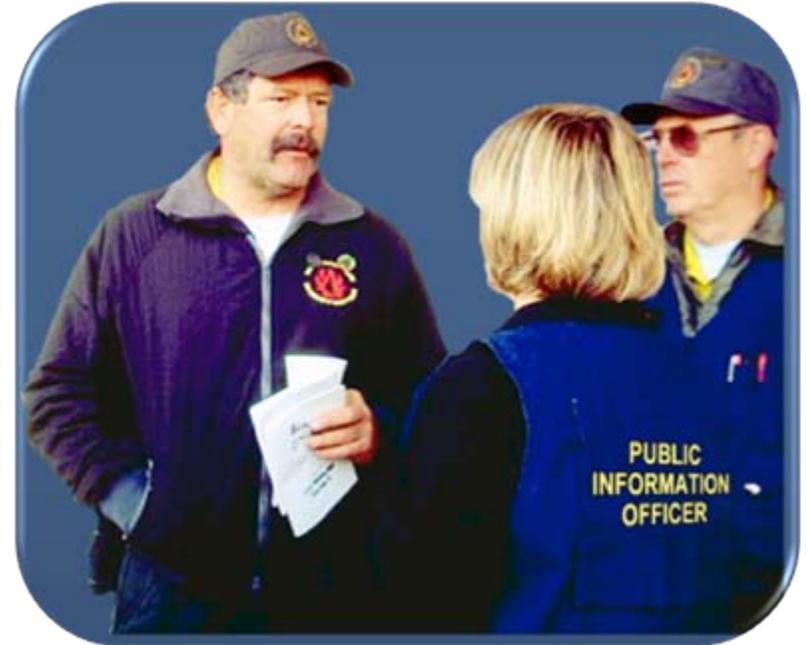
Visual 8.1

Course Summary: ICS for Single Resources and Initial Action Incidents

Version 2.0

# Repaso ICS 200 Objetivos de Unidad

**Está usted ahora en condiciones de:**  
**Describir el Sistema de Comando de Incidentes (SCI) la organización adecuada a la complejidad del incidente o evento?**  
**Utilice el CSI para la gestión de un incidente o evento?**



Visual 8.2

# Sugerencias

---



Por favor, complete el formulario de evaluación del curso. ?  
Sus comentarios son importantes!