

	14TH THE BRITISH COMMONWEALTH FIRE & RESCUE CO. J.A.S JACKSON	Versión	001
		Fecha	12/07/2025
<b>Procedimiento de Operación Estándar</b> <b>Proceso de Postulación de Nuevos Voluntarios</b>			

# Procedimiento de Operación Estándar

## Proceso de Postulación de Nuevos Voluntarios

Julio 2025

## **Tabla de contenido**

---

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES .....	3
4. FASES Y ETAPAS DEL PROCESO.....	5
5. LINEAMIENTOS GENERALES .....	7
6. DIAGRAMA DEL FLUJO DE POSTULACIÓN.....	8
7. CALENDARIO ESTÁNDAR DE FASES Y ETAPAS CRÍTICAS DEL PROCESO .....	9
8. TABLA TIPO CALENDARIO CAPACITACIÓN DEL CURSO DE POSTULACIÓN .....	10

## **1. OBJETIVO**

Este Procedimiento de Operación Estándar (POE) establece las directrices formales y obligatorias para la captación, evaluación e incorporación de nuevos voluntarios activos a la Decimocuarta Compañía, complementando los reglamentos de la Compañía y del Cuerpo de Bomberos de Santiago, el que debe asegurar un proceso oportuno, eficiente y seguro.

## **2. ALCANCE**

El presente documento involucra a las siguientes instancias:

- El Capitán y tenientes
- La Junta de Oficiales
- La Comisión de Nuevos Voluntarios (CNV)
- Comisión de Salud
- Todas las personas que se encuentren en proceso de postulación y curso de ingreso a la Compañía.

## **3. RESPONSABILIDADES**

### **3.1 Capitán**

- a) Difundir y velar por el estricto cumplimiento de este POE.
- b) Nombrar por ODD los miembros que conformarán anualmente la CNV
- c) Presidir las entrevistas iniciales y finales
- d) Informar a la Junta de Oficiales respecto de los postulantes que hayan cumplido satisfactoriamente con el proceso de postulación
- e) Entregar al Secretario los antecedentes de los postulantes que hayan cumplido el proceso aquí descrito, para que este pueda dar cumplimiento a las obligaciones reglamentarias relacionadas con la postulación de nuevos voluntarios.
- f) Generar una ODD que da inicio al proceso de postulantes del año, donde además se detallará la tabla con el calendario y detalles de cada fecha de capacitación. Indicando al menos, fecha, temática, lugar e instructor a cargo.

### **3.2 Junta de Oficiales (J.O.)**

- a) Tomar conocimiento del inicio del proceso de postulantes.
- b) Tomar conocimiento respecto de los postulantes que hayan cumplido satisfactoriamente con el proceso de postulación.

### **3.3 Secretario**

- a) Custodiar los expedientes de postulación y remitir la documentación a los órganos que corresponda.
- b) Entregar el *Application Form* una vez se hayan cumplido los requisitos para ello (ver flujo anexo).
- c) Velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento de la Compañía.
- d) Entregar el Reglamento de la Compañía, Acuerdos de carácter permanente y Reglamento del Cuerpo antes de iniciados los cursos.

### **3.4 Tesorero**

- a) Verificar el pago oportuno de las cuotas de ingreso y emitir conformidad a la J.O. y CNV.

### **3.5 Comisión de Nuevos Voluntarios (CNV)**

- a) Planificar, coordinar y ejecutar todo el proceso de postulación descrito en este POE.
- b) Mantener registro actualizado de cada postulante y generar reportes mensuales al Capitán.

- c) Coordinar con el Instructor Jefe de Brigada Juvenil<sup>1</sup> para realizar ejercicios e instancias de capacitación en conjunto.
- d) Asegurar que el proceso de postulación cumpla con las normas y reglamento de la Compañía, Órdenes del Día (ODD) y demás reglamentos que impacten el quehacer de su trabajo y ejecución.
- e) Planificar las tareas necesarias, asignando responsables, fechas y entregables concretos para asegurar la consecución del plan descrito en este POE (ver punto 7 de este documento), ejemplificando, pero no limitándose a;
  - Coordinaciones periódicas de reunión con el Capitán
  - Entrega de informes y comunicación del status de avance de la CNV y sus planes al Capitán.
  - Agendar entrevistas con incumbentes (oficiales, postulantes, contrapartes de instituciones de educación, entre otros)
  - Coordinar reuniones de planificación y seguimiento entre voluntarios miembros de la CNV.
  - Asegurar la firma por parte de los postulantes del acuerdo de postulación, antes del inicio de la segunda fecha de capacitación del curso.
  - Confeccionar, tomar y evaluar los diferentes exámenes teóricos y prácticos a lo largo del curso de postulantes.
  - Realizar al menos cuatro (4) visitas físicas entre colegios y universidades dentro del primer semestre, a fin de promover y dar a conocer el proceso de postulación a iniciarse en la Compañía.
  - Coordinar con Comisión de Salud para la evaluación física, médica y psicológica de los postulantes
- f) Asegurar los ingresos mínimos de voluntarios definidos por año, a fin de asegurar los flujos operacionales necesarios para la Compañía, sin que esto vaya en contra de los principios, estándares y objetivos de largo plazo de la Compañía.

### **3.6 Training Officer**

- a) Integrar los módulos teóricos y prácticos estipulados en la fase de Postulante al calendario de entrenamiento anual de la Compañía.
- b) Asegurar la disponibilidad de instructores y recursos para cada una de las sesiones calendarizadas en el proceso de instrucción a los postulantes.
- c) Revisar los recursos que se elaboren con motivo del proceso de postulación y velar por que cumplan con los objetivos de aprendizaje establecidos y con las demás disposiciones de la Compañía.

### **3.7 Postulante**

- a) Cumplir las disposiciones de este POE.
- b) Mantener conducta acorde a los valores institucionales, reglamento interno de la Compañía y normas indicadas durante entrevista y la primera sesión de capacitación.
- c) Velar en todo momento por la seguridad propia, de los compañeros, instructores y cualquier otra persona y/o bien material.
- d) Asegurar una asistencia mayor al 85% de todas las instancias del proceso de postulación, toda ausencia deberá ser justificada con antelación o en un plazo máximo de 24 horas desde ocurrida.

### **3.8 Voluntarios**

- a) Conocer el presente POE.
- b) Cumplir lo establecido en este documento y participar del proceso en apoyo al CNV

---

<sup>1</sup> La brigada juvenil tiene su propia planificación de formación y consecuentemente vía de ingreso para pasar de “brigadista” a “voluntario activo” de la Compañía

### 3.9 Comisión de Salud

- a) Apoyar a la CNV con lo necesario en la Fase 2 del presente POE, en la etapa de evaluación médico, física y psicológica, definiendo las pautas de evaluación y asegurando cada uno de los postulantes cuenta con sus respectivas evaluaciones antes de realizar los exámenes prácticos y teóricos del curso.

## 4. FASES Y ETAPAS DEL PROCESO

El proceso completo se visualiza como una cascada de cuatro fases secuenciales que garantizan un tránsito ordenado desde la primera manifestación de interés hasta la obtención de la calidad de voluntario:

### 1. Captación → 2. Pre-Proceso → 3. Postulante → 4. Cierre.

Cada fase funciona como validación progresiva. Un postulante sólo avanza cuando cumple todos los requisitos de la fase previa; de lo contrario, queda fuera del proceso o debe reiniciar el ciclo en la próxima convocatoria. De esta forma, se protege la seguridad operativa de la Compañía y la seguridad propia del candidato a postulante al asegurar que posean los estándares médicos, técnicos y disciplinares exigidos.

### 4.1 FASE DE CAPTACIÓN

El objetivo de esta fase es captar personas idóneas a las necesidades, cultura de la Compañía y motivados para ser parte del proceso de postulación a la Compañía.

Esta fase consta de las siguientes etapas:

1. **Activación de Búsqueda:** La CNV implementa campañas en universidades, colegios y redes internas para difundir la apertura del curso de Postulantes y asignación de los cupos existentes.
2. **Registro de Interesados:** Toda persona que manifieste interés se contactará con la CNV por medio de los diferentes canales habilitados para ello (email al Teniente 3°, Formulario Web, o presencialmente en el Cuartel).
3. **Invitación General:** Los voluntarios activos pueden invitar familiares o amigos idóneos; la CNV registra dichos contactos.

### 4.2 FASE DE PRE-PROCESO

El objetivo de esta fase es preparar a los aspirantes a Postulante, asegurando que cumplan requisitos psicológicos, médicos y físicos mínimos para desempeñarse como voluntario activo.

Etapas:

1. **Pre-inscripción y Revisión Documental:** La CNV verifica que el interesado cumpla los requisitos de edad, escolaridad intachables.
2. **Entrevista con Capitán:** El interesado se presenta en forma presencial. El Capitán evalúa motivación, disponibilidad y alineación con los valores de la Compañía.
3. **Evaluaciones Especializadas:** Estas evaluaciones deberán realizarse antes del inicio de postulación. En cualquier caso, deben realizarse después de la primera entrevista con el Capitán.
  - Psicológica: Aplicada por un profesional competente del área.
  - Médica: Exámenes de salud y aptitud física.
  - Física: Prueba estandarizada de resistencia y fuerza, según los procedimientos que se definan de manera específica para estos efectos.
4. **Conformación de Curso:** Al alcanzar la cantidad de postulantes inscritos. El número de postulantes mínimo es 8 con una máximo de 16, a no ser que el Capitán autorice lo contrario.

Dicho número debe asegurar un flujo mínimo de nuevos voluntarios cada año sin afectar la dotación futura de los voluntarios activos y una cantidad máxima que asegure eficiencia operacional del curso de postulantes en sí, dado recursos de materiales, instructores y otros. La CNV programa el inicio del curso oficial de postulación y entrega las fechas de capacitación del plan de capacitación de postulantes para el año en curso.

5. **Firma de Compromisos:** Cada postulante firma el Acuerdo de Postulación y recibe una copia digital del Reglamento Interno.

### 4.3 FASE DE POSTULANTE

El objetivo de esta fase es formar técnicamente y evaluar en servicio a los postulantes antes de su presentación y votación.

Etapas y Elementos relevantes:

1. **Cursos y asistencia obligatoria:** El postulante debe mantener a lo menos un 85 % de asistencia a todas las instancias formativas. Las fechas en que no asista deberá justificarlas con antelación o a lo más con 24 h posteriores a la fecha ausentada, al voluntario designado por la CNV para dichos efectos. Los cursos a los que no asistió serán de todas formas considerados como cursados y es responsabilidad del postulante ponerse al día con la información, técnicas y conocimientos impartidos durante la(s) sesión(es) en la(s) que se ausentó.
2. **Capacitación:**
  - Estará conformada por una malla estandarizada que contempla;
    - 16 módulos teóricos (historia, seguridad, reglamento, doctrina, entre otros).
    - 14 módulos prácticos (manejo de material, rescate, agua, escalas, entre otros).
  - Cada sesión cuenta con una temática definida, la que incorpora los elementos mínimos que deberá aprobar un Postulante para optar a ser miembro de la Compañía.
  - Cada año el Capitán deberá mediante Orden Del Día (ODD) dar inicio al curso de postulantes, en dicha ODD deberá incluir una tabla que contenga explícitamente el calendario de capacitaciones para los postulantes, donde se señale número de capacitación, tipo de capacitación (teórico o práctica), indicar la temática de capacitación de la sesión, fecha, lugar y responsable a cargo de la sesión.
3. **Evaluaciones Parciales:** Pruebas escritas, verbales, teóricos y/o prácticas conforme a la pauta institucional, que se irán desarrollando a lo largo del curso de postulantes.
4. **Exámenes Finales:**
  - Examen Teórico global.
  - Examen Práctico de Agua y Rescate.
5. **Tramitación Administrativa:**
  - Completar el Formulario de Aplicación, entregado por el Secretario, según lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento.
  - Pagar cuota de ingreso según monto vigente indicado por Tesorero.
  - Reunir la firma de dos voluntarios.
6. **Visto Bueno Interno:** El Capitán, junto al reporte recibido por parte de la CNV, revisa el historial de cada postulante, certificando cumplimiento académico y administrativo del proceso. Será el Capitán quien deberá decidir la antigüedad de los postulantes en caso de ser aceptados por la Compañía, observando como orden general para los postulantes quienes hayan sido miembros de los Fire Cadets (por orden de antigüedad), postulantes inscritos en el Libro

Rojo y luego otros postulantes. La antigüedad de otros postulantes será decidida por el Capitán, al igual que cualquier otro caso que requiera interpretación.

#### **4.4 FASE CIERRE**

La aceptación de los postulantes que obtengan el visto bueno del Capitán seguirán los lineamientos indicados en el Título III del Reglamento de Compañía para su proceso de incorporación a la Compañía.

### **5. LINEAMIENTOS GENERALES**

**5.1 Confidencialidad:** Toda la información recolectada durante las evaluaciones es confidencial y se maneja conforme a los más altos estándares internos de la Compañía sobre datos personales.

**5.2 Continuidad del Postulante:** En caso de que un Postulante no cumpla los requisitos mínimos, atente contra la seguridad propia o de otros, infrinja alguna norma (escrita o entregada durante el curso del proceso de postulación), cesará su proceso de postulación, lo cual será indicado de manera directa al postulante, señalando la causa genérica (salud, desempeño, disciplina, normas, etc.), sin proceder apelación alguna.

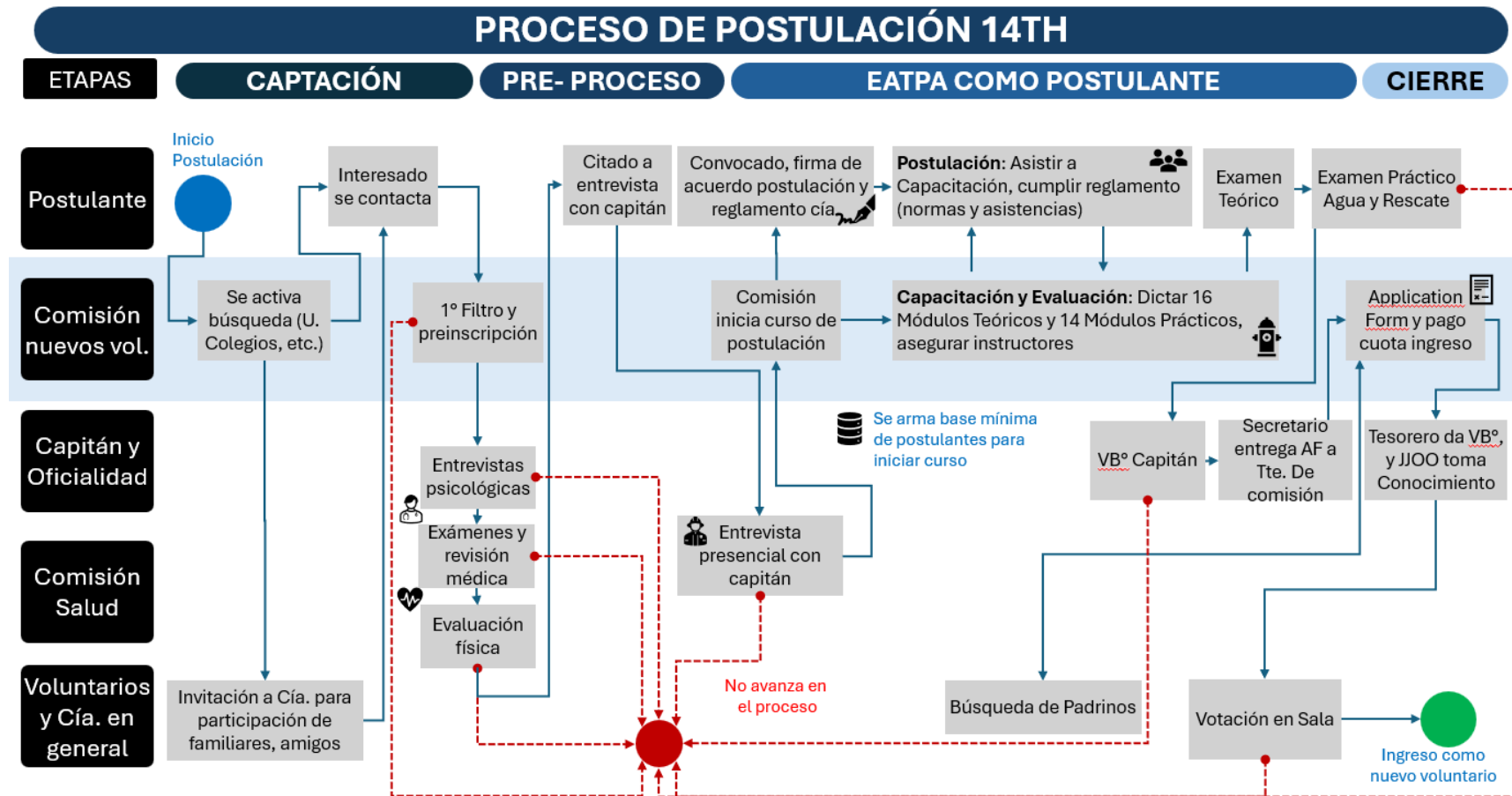
**5.3 Seguridad y Prevención de Riesgos:** Ningún postulante participará en actos de servicio.

**5.4 Actualización del POE:** La CNV propondrá revisiones anuales; el Capitán aprobará y emitirá nuevas versiones cuando sea pertinente.

## 6. DIAGRAMA DEL FLUJO DE POSTULACIÓN

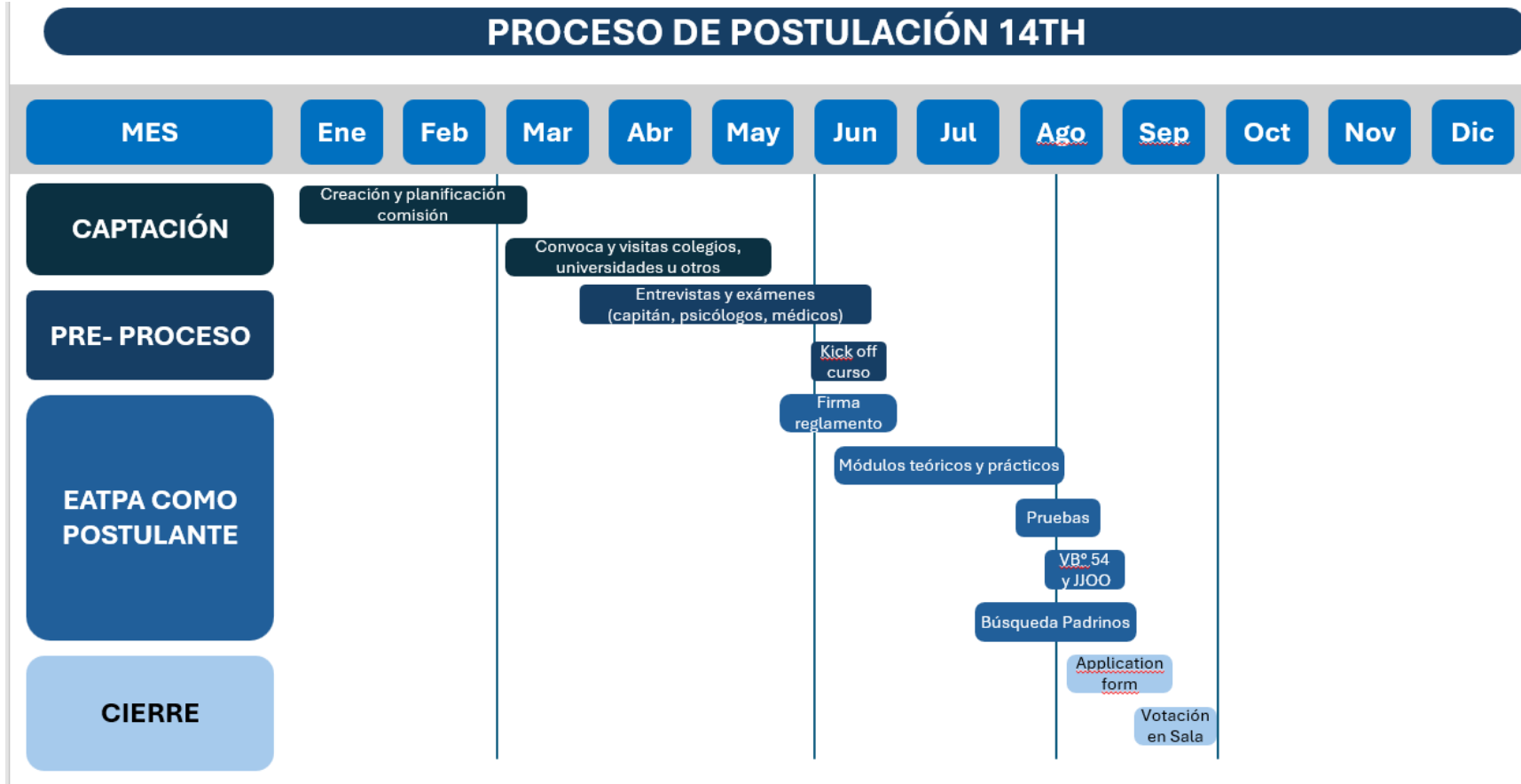
A continuación, se presenta un diagrama del diseño de la experiencia de postulación que vivirá cada uno de los involucrados, representados en las 5 filas del diagrama (Postulante, CNV, Capitán y Oficialidad, Comisión de Salud, Voluntarios y Compañía en General) para representar de manera gráfica las cuatro (4) Fases del proceso de postulación y alguna de sus etapas más críticas.

En este flujo, se aprecian las diferentes fases, etapas y dependencias para poder avanzar, diferentes hitos dentro de las fases pueden llevar a la consecución de convertirse en voluntario de la Compañía (circulo verde) o en contraposición a ser retirado del proceso (circulo rojo).



**7. CALENDARIO ESTÁNDAR DE FASES Y ETAPAS CRÍTICAS DEL PROCESO**

A continuación, se presenta un calendario anual tentativo con las diferentes etapas por las que debe velar la Comisión de Nuevos Voluntarios (CNV) a fin de asegurar ingresos de nuevos voluntarios antes de la ceremonia de aniversario del mes de septiembre de cada año.



## **8. TABLA TIPO CALENDARIO CAPACITACIÓN DEL CURSO DE POSTULACIÓN**

A continuación, se presenta un ejemplo de la tabla calendario que deberá confeccionar la CNV junto al Training Officer, con los detalles de capacitación para el curso de postulantes.

Esta tabla deberá siempre contener a lo menos Temática de instrucción, lugar a realizarse, fecha e instructor a cargo.

Esta tabla confeccionada por la CNV, servirá como base para la ODD que el Capitán dictará con el objetivo de dar inicio al curso de postulantes del año en curso.

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Lugar</b>	<b>Responsable</b>
1	Kick Off -Historia y Reglamento		Cuartel	
2	EPP y ERA		Cuartel	
3	Operac. en Incendios y teoría fuego		Cuartel	
4	Telecom		Cuartel	
5	Voces de Mando y Formación		Cuartel	
6	Sistema de Comando de Incidentes		Cuartel	
7	XABC del Trauma		Cuartel	
8	Inmovilización y atención Pre-Hosp.		Cuartel	
9	RCP – Reanimación Cardiopulmonar		Cuartel	
10	Material Menor RX14		Cuartel	
11	Rescate Vehicular I		Cuartel	
12	Rescate Vehicular II		Cuartel	
13	Rescate Vehicular III		Cuartel	
14	Cuerdas		Cuartel	
15	Material Menor B14		Cuartel	
16	Armadas de Agua I		Cuartel	
17	Armadas de Agua II		Cuartel	
18	Seguridad - Gestión de Riesgo		Cuartel	
19	Armadas de Agua III		Cuartel	
20	Examen Teórico		Cuartel	
21	Examen Práctico Rescate		Cuartel	
22	Examen Práctico Agua		Cuartel	