



SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS Y DO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

BASES DE LLAMADO A SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE CARGO TÉCNICO PARA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPONENTES CSC

EL Centro de Sangre y Tejidos Concepción “Dra. Marcela Contreras Arriagada”. de Concepción requiere proveer 01 cargo de Técnico para departamento de Gestión de Componentes.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- | | | |
|----|-----------------------|---|
| 1) | N° de vacantes | : 01. |
| 2) | Planta | : Técnica. |
| 3) | Calidad Jurídica | : Contrata. |
| 4) | Horas | : 44 horas. |
| 5) | Grado | : 21°. |
| 6) | Servicio de desempeño | : Departamento de Gestión de Componentes CSC |
| 7) | Jefatura Directa | : Jefe(a) de Departamento de Gestión de Componentes |
| 8) | Lugar de Desempeño | : Centro de Sangre Concepción |

II. REQUISITOS LEGALES:

- Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este.
- Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- No estar afectados a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS Y DO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

III. REQUISITOS ESPECIFICOS

REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Título de Técnico nivel superior en laboratorio clínico, hematología, banco de sangre y/o medicina transfusional o Técnico nivel superior en enfermería.	Certificado de Título (copia simple)
Deseable 6 meses de experiencia en instituciones públicas o privadas de la salud.	Certificado de Relación Laboral, SIRH y/o Certificado de la Jefatura donde se haya desempeñado. (Fecha de inicio y término. Acreditar periodos). No se aceptará la información extraída del módulo de autoconsulta, por considerar periodos de lagunas.
Estudios de especialización no requeridos.	No aplica
Excluyentes capacitaciones IAAS, RCP, deseable curso manejo Reas y otros cursos atingentes al área de desempeño.	Certificado SIRH firmado por encargada de personal o quien haga sus veces.
<p>Todos los certificados que se entreguen para acreditar los requisitos solicitados en el presente llamado a Selección deben estar debidamente firmados y timbrados por la autoridad que corresponda.</p> <p>Toda capacitación debe tener una vigencia equivalente a 5 años o menos, respecto de la fecha de publicación de estas bases y debe haber sido cursada posterior a la obtención del Título Profesional.</p> <p>Capacitaciones tales como IAAS, RCP , REAS u otros atingentes al área de desempeño.</p> <p>Postítulos atingentes al cargo y definidos por la comisión serán considerados dentro de las horas de capacitaciones, siempre y cuando el certificado correspondiente indique el número de horas.</p>	



IV. PERFIL DEL CARGO

4.1) Objetivo del cargo:

Brindar apoyo técnico integral en actividades vinculadas a la cadena operativa de la Unidad de Producción del Departamento de Gestión de Componentes, asegurando el cumplimiento eficiente de los procesos en las áreas de Producción, Etiquetado y Distribución de hemo componentes.

4.2) Funciones del cargo:

- Realizar recepción de colectas fijas (recepción de cajas ST y tubos de muestras).
- Realizar recepción de colectas móviles (recepción de cajas ST y tubos de muestras).
- Realizar los procesos asignados en el procesamiento de los componentes sanguíneos (centrifugación - separación - acondicionamiento y almacenamiento pre calificación), bajo la supervisión de profesional responsable de área.
- Realizar las funciones asignadas en el proceso de etiquetaje y almacenamiento de los distintos componentes sanguíneos, bajo la supervisión de profesional responsable de área.
- Mantener el orden de los almacenes de componentes sanguíneos.
- Velar por el cuidado del equipamiento, instalaciones y espacios comunes de la institución.
- Completar los registros establecidos en el área donde se esté desempeñando.
- Cumplir la normativa institucional relacionadas a buenas prácticas de fabricación de componentes.
- Participar activamente de reuniones, capacitaciones y otras instancias que la jefatura designe.
- Otras funciones que la jefatura directa instruya en el marco de sus competencias referida a cualquiera de las Unidades del departamento de Gestión de Componentes u otros departamentos dependientes de la subdirección médica.

4.3) Competencias del cargo:

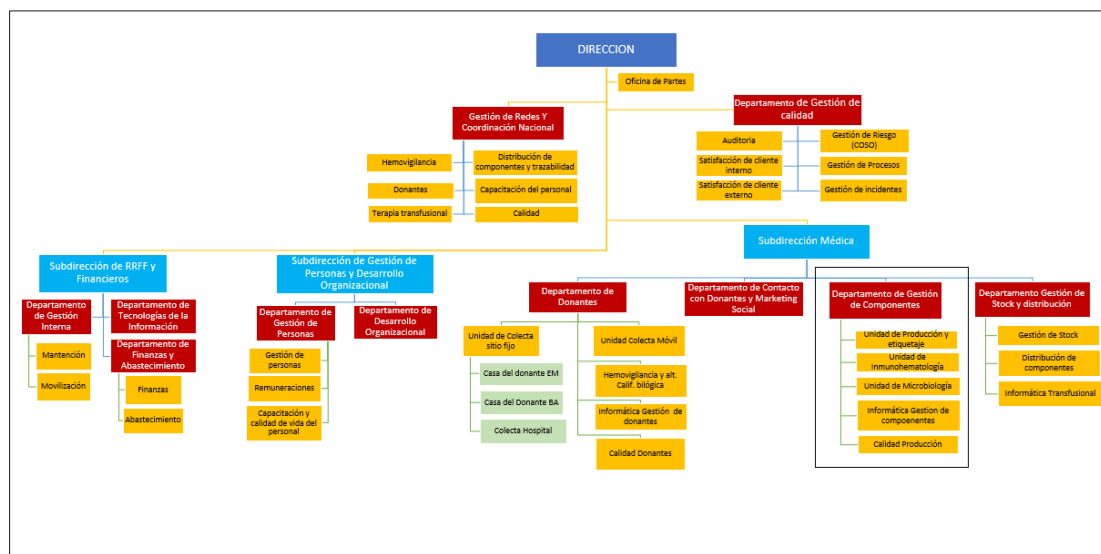
Competencias transversales

- 1) **Probidad:** Desempeñarse de modo honesto leal e intachable, lo que implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- 2) **Responsabilidad:** Esta competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.
- 3) **Compromiso con el Servicio Público:** Desempeñarse proactivamente en el marco de los valores, misión y objetivos de la organización y de su colectivo profesional. Evidencia su conciencia sobre el impacto público de las actuaciones de la administración.

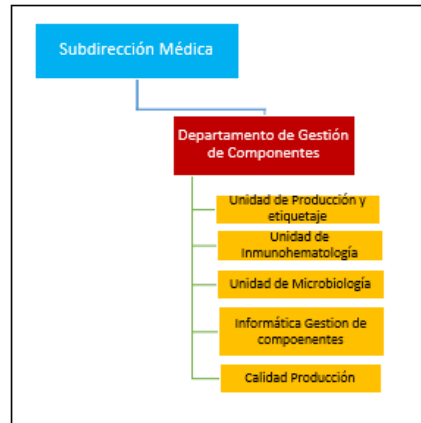
Competencias Específicas.

- 1) **Adaptación al cambio:** Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.
- 2) **Trabajo en equipo:** Capacidad para colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en busca de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.
- 3) **Flexibilidad:** capacidad para modificar la conducta y lograr adaptarse a distintas y variadas situaciones, ya sea con personas o grupos diversos, esto en busca del cumplimiento de objetivos.

V) UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



Organigrama Centro de Sangre Concepción



Organigrama departamento de Gestión de componentes

VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 1) **Equipo directo:** El equipo se compone de 22 personas.
- 2) **Superior directo:** Jefatura de Departamento de Gestión de Componentes; Bioquímico Departamento de Gestión de Componentes
- 3) **Clientes Internos:** Departamento de Donantes; Departamento de Gestión de Componentes.
- 4) **Clientes Externos:** Servicio de transportes de la Macrored sur de Medicina Transfusional (UMT).
- 5) **Clima laboral:** Ambiente grato y afable, buena comunicación con el personal del Departamento
- 6) **Condiciones físicas:** El cargo requiere la capacidad para desempeñar funciones que implican esfuerzo físico y permanencia prolongada de pie, todo dentro de los límites establecidos por la normativa laboral vigente.
- 7) **Otras condiciones:** El cargo a desempeñar implica disponibilidad para cumplir jornadas diurnas de 9 horas en un rango de horario comprendido entre 07:00 y 21:00 hrs, fines de semana y festivos. La asignación de horario se realiza de forma trimestral. Además, el postulante debe tener la disponibilidad para realizar posibles reemplazos de funciones en modalidad de cuarto turno.



VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargar desde la página web del Servicio de Salud Concepción, www.ssconcepcion.cl, en el link “Trabaje con Nosotros”

Para formalizar la postulación, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

- 1) CV formato personal.
- 2) Fotocopia del Certificado de Título Profesional (Obligatorio).
- 3) Fotocopias de Certificados que acrediten capacitación.
- 4) Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral emitido por empleador, oficina de personal o quien corresponda, indicando fecha de inicio, término y las funciones. Todos los documentos de respaldo deben estar firmados y timbrados, por quien lo emite.

Para la asignación de puntajes, debe existir documentación de respaldo en lo que se relaciona a experiencia laboral y capacitaciones. En caso de no adjuntar respaldos, no se asignará puntaje.

La difusión del proceso se realizará el día 27.04.2026 a través del sitio web del servicio de Salud Concepcion, sitio web oficial del Centro de Sangre Concepción y difusión institucional. Posterior a esto la recepción de antecedentes se extenderá desde el 27.04.2026 al 07.05.2026, los antecedentes serán recibidos exclusivamente en oficina de partes CSC ubicada en Beltrán Mathieu 190, Concepción. Horario 09:00 hrs a 16:30 hrs.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en esta selección. Dificultades de tipo visual, auditivo, físico, tratamiento psicológico, farmacológico, etc.-

VIII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará compuesto por los siguientes integrantes en calidad de titulares:

- 1) Directora o subrogante, con derecho a voz y voto.
- 2) Subdirector médico, o subrogante, con derecho a voz y voto.
- 3) Jefatura Depto. De Gestión de Componentes de Centro de Sangre, o quien haga sus veces, con derecho a voz y voto.
- 4) Referente Técnico del área del cargo, con derecho a voz y voto.
- 5) Subdirectora Gestión de la Personas y DO CSC o quien haga sus veces, con derecho a voz y voto.
- 6) Representante gremial, con derecho a voz.
- 7) Funcionario/a del Departamento de DO, quien actuará como secretario/a de actas. Sin derecho a voz ni voto.



El funcionamiento del Comité de Selección durará el período del desarrollo del proceso de selección y podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes (que tiene derecho a voz y voto). En caso de ser necesario y para asegurar el óptimo funcionamiento de dicho Comité, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas se reserva la facultad de designar a otros integrantes en reemplazo de los miembros titulares que no asistan a una o más de las sesiones de trabajo citadas.

IX. DE LOS FACTORES A PONDERAR

La evaluación constará de cuatro etapas que se llevarán a cabo de forma sucesiva, por lo que para pasar a la etapa siguiente es necesario aprobar la anterior. Todas las instancias se llevarán a cabo en la ciudad de Concepción.

	ETAPA	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación Curricular máximo	20
2	Evaluación Técnica	20
3	Evaluación Psicolaboral	30
4	Entrevista con el Comité	30
	TOTAL	100

Etapa 1 “Evaluación Curricular” 20 Puntos.

Esta etapa tiene como objetivo verificar los antecedentes educacionales, de capacitación y de experiencia laboral de los candidatos planteados en el perfil.

1.1 Subfactor: Capacitación (08 puntos máximo)

Se evaluarán los cursos de capacitación general que tengan relación con el área de desempeño del cargo. Capacitación específica detallada en el punto III de Requisitos Específicos. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante un período de **cinco años** a la fecha de publicación de estas bases y que hayan sido realizadas posterior a la obtención del título Técnico.

CRITERIO	PUNTAJE
Presentar 100 o más horas de capacitación relacionadas con el área de desempeño del cargo	08 puntos
Presentar más de 60 y hasta 80 horas de capacitación relacionadas con el área de desempeño del cargo	06 puntos



SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS Y DO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Presentar más de 40 y hasta 60 horas de capacitación relacionadas con el área de desempeño del cargo	04 puntos
Presentar más de 20 y hasta 40 horas de capacitación relacionadas con el área de desempeño del cargo	02 puntos
Presentar 20 o menos horas de capacitación relacionadas con el área de desempeño del cargo	01 punto
No presentar horas de capacitación	0 puntos

1.2 Subfactor: Experiencia Laboral (12 puntos máximo)

Este subfactor comprende la evaluación del nivel de experiencia laboral general y específica (No se incluye experiencia en internados, prácticas profesionales y/o pasantías).

- **General:** Experiencia en Instituciones públicas y/o privadas.
- **Específica:** Deseable experiencia en área Productiva en centros de sangre o UMT .

La experiencia laboral se debe acreditar mediante: relación de servicio y/o certificados que indiquen el periodo, función, área de desempeño, etc.

Para el cálculo de experiencia se considera desde la fecha de obtención del título profesional. - Para la asignación de puntaje se utilizarán las siguientes tablas:

Experiencia General (experiencia en instituciones públicas y/o privadas, 7 puntos):

CRITERIO	PUNTAJE
Mayor o igual a 1 año de experiencia.-	07 puntos
Desde 6 meses y hasta 11 meses 29 días de experiencia.-	05 puntos
Desde 3 meses a 5 meses 29 días de experiencia.-	03 puntos
Menos de 3 meses.-	01 puntos

Experiencia laboral Específica:

Experiencia en área Productiva de centros de sangre o UMT, 5 puntos :

CRITERIO	PUNTAJE
Mayor a 6 meses de experiencia.-	05 puntos
Mayor a 3 meses y hasta 6 meses de experiencia.-	03 puntos
Menos de 3 meses de experiencia.-	01 puntos
Sin experiencia.-	00 puntos



Los periodos serán excluyentes entre sí. No podrán ser valorados dos periodos iguales con distinto puntaje, en el mismo ítem (periodos paralelos).

En caso de acreditar experiencia laboral que cumpla con los requisitos tanto general como específica, se asignara puntaje en ambos criterios.

Para pasar a la siguiente Etapa (2), el/la postulante debe obtener un mínimo de 12 puntos.

Etapa 2: “Evaluación Técnica” 20 puntos.

Se evaluará este factor a partir de la aplicación de una prueba de conocimientos; con el objeto de identificar y reconocer que el postulante cuente con los conocimientos técnicos sobre el área del desempeño del cargo.

La aplicación del instrumento de evaluación será realizada por personal de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Centro de Sangre Concepción.

Para pasar a la siguiente Etapa (3), el/la postulante debe obtener un mínimo de 14 puntos.

Etapa 3: “Evaluación Psicolaboral” 30 Puntos.

Se evaluará este factor a partir de la aplicación de un test de aptitudes y la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La aplicación del test y la entrevista será realizada por un psicólogo/a del Servicio de Salud Concepción.

El resultado del Informe Psicolaboral tendrá el siguiente puntaje:

CRITERIO	PUNTAJE
Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE	30 puntos
Si el Informe Psicolaboral es RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES	15 puntos
Si el Informe Psicolaboral es NO RECOMENDABLE	0 puntos

Sólo pasarán a la siguiente etapa quienes obtengan como mínimo 15 puntos.

El lugar y horario se informará oportunamente vía telefónica y/o al correo electrónico informado en la postulación. Los gastos de traslado son de responsabilidad del postulante.

Etapa 4: “Entrevista con el Comité” 30 Puntos

Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección, a las/os postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades,



conocimientos y competencias, de acuerdo con el perfil del cargo.

Cada uno de los integrantes de la Comisión con derecho a voto que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado(a) con un puntaje entre 0 y 30 puntos. El promedio de los puntajes de los integrantes del Comité se asignará como puntaje final de la entrevista a él o la postulante.

Puntaje mínimo de aprobación de la etapa 22 puntos.

Para ser considerado/a Postulante Idóneo debe cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa y una sumatoria en el puntaje final de a lo menos 60 puntos.

X. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

El Comité de Selección presentará al Director(a) del Servicio de Salud Concepción, en orden decreciente, de los/aspostulantes que hubieran obtenido los más altos puntajes, cumpliendo con el puntaje final y los mínimos establecidos en cada factor, con un mínimo de tres (si los hubiere), y un máximo de cinco, para que éste decida respecto del mejor postulante para desempeñarse en el cargo a proveer. Lo anterior, en el marco de lo establecido en “Orientaciones de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección” del Servicio Civil y según “Manual de Reclutamiento y Selección de Personal para Cargos no Titulares SSC” aprobado por Rex. N° 3098/27.05.2021.-

Será facultad del Director(a) de Servicio, si así lo estima pertinente, realizar una entrevista personal con los postulantes que sean presentados por el comité de selección. La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Concepción notificará a los postulantes, el resultado final a la/el postulante seleccionada/o, vía correo electrónico.

XI. DEL ASUMO DE FUNCIONES

Se necesita disponibilidad inmediata. Una vez recibido y aceptado el ofrecimiento del cargo, el o la postulante tendrá que asumir formalmente el ejercicio de éste en la fecha que la Dirección determine.

Dejase establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, por un primer periodo de 3 meses, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa. Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contratas duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga o desvinculación, con a lo menos treinta días de anticipación.



XII. CONSIDERACIONES

- Déjese establecido que el presente proceso de selección se rige por el DFL N°13/2017 que establece la planta de personal del Servicio de Salud Concepción.
- En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, la Dirección del Servicio de Salud Concepción se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente llamado a selección, sin expresión de causa.
- No existirá instancia de apelación de la decisión adoptada.
- Las citaciones a la evaluación técnica, psicológica y entrevista personal por parte del Comité, se efectuarán al teléfono o bien a la casilla electrónica indicada por el o la postulante.
- Los antecedentes no serán devueltos.
- Las dudas o consultas luego de finalizado el proceso se podrán realizar hasta por diez días hábiles a los correos antes indicados.

XIII. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación www.ssconcepcion.cl ; sitio web oficial de Centro de Sangre Concepción y difusión a través de referentes de la red vía correo electrónico	27.04.2026
Recepción de postulaciones, en oficina de partes CSC	27.04.2026 al 07.05.2026
Evaluación Curricular	07.05.2026 al 20.05.2026
Evaluación Técnica	22.05.2026 al 26.05.2026
Evaluación Psicolaboral	26.05.2026 al 05.06.2026
Entrevista con el Comité de Selección	08.06.2026 al 10.06.2026
Resultados finales	11.06.2026 al 03.07.2026
Asumo de funciones	07.07.2026

La Dirección del Servicio de Salud Concepción se reserva al derecho a modificar las fechas del mencionado cronograma, en el caso de estimarlo necesario y conveniente para el mejor desarrollo del proceso.