



RESOLUCIÓN EXENTA N° 4247

PUNTA ARENAS, 29 de mayo del 2024

VISTOS: Estos antecedentes, el D.S. N°38 de 2005 del Ministerio de Salud que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red; D.F.L. N°1 del 23.09.05 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N°2.763 de 1979 y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; Res.10 y 18 ambas del 2017 de Contraloría General de la República; D.S. N°140 de 2004 del Ministerio de Salud que contiene el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del país; las facultades establecidas en Resolución Exenta N°1032 del 12 de julio del 2022 del Servicio Salud de Magallanes que renueva el nombramiento en el cargo de Director A.D.P del Hospital Clínico Magallanes; y,

CONSIDERANDO

a) Que, se requiere formalizar las funciones asociadas al cargo de "Profesional Gestión Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) Departamento de Finanzas" por medio del perfil de cargo, por lo que se dicta la siguiente,

RESOLUCIÓN

1. APRUÉBESE la Descripción y Perfil de Competencias para el cargo de Profesional Gestión Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) dependiente del Departamento de Finanzas del Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", que se adjunta en la presente Resolución.
2. DÉJESE CONSTANCIA, que la descripción y perfil de cargo anexo se utilizará en los Procesos de Reclutamiento y Selección de funcionarios del Hospital Clínico Magallanes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



RCP/LLC/AM/RS/MBP/fo

DISTRIBUCIÓN

- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
- Subdirección Administrativa
- Jefe Unidad de Gestión DTE Departamento de Finanzas
- FENPRUSS
- ASENF
- Oficina de Partes HCM

		DESCRIPCIÓN DE CARGO
I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:		
1.	Nombre del Cargo	: PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) DEPARTAMENTO DE FINANZAS.
2.	Institución	: Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".
3.	Subdirección	: Subdirección Administrativa.
4.	CR/Servicio/Unidad	: Departamento de Finanzas.
5.	Jefe Directo	: Jefe Unidad de Gestión DTE.
6.	Supervisión Recibida	: Jefe Unidad de Gestión DTE.
7.	Supervisión Ejercida	: No aplica.
8.	Jornada Laboral	: 44 horas.
9.	Remuneración	: Grado 15° EUS.
10.	Fecha Elaboración	: Mayo 2024.
II.- REQUISITOS FORMALES:		
1.	Título Profesional	: Título profesional de Ingeniero en Administración de Empresas, Contador Público y/o Auditor o carrera afín , de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o, Instituto Profesional del Estado o, reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
2.	Estudios de Especialización	: <p>Excluyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de Competencias en Compras Públicas (certificado vigente). • Microsoft Excel Nivel intermedio (validado con certificados). <p>Deseable capacitación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Nivel usuario. • Ley Nº19.886 de Compras Públicas, su Reglamento contenido en el D.S. 250 y sus modificaciones. • Compras Públicas. • Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
3.	Experiencia	: Deseable: Experiencia en área financiera y contable de la Administración Pública.
4.	Otros	: Manejo, conocimiento y aplicación de: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Información de la Gestión Financiera del Estado (SIGFE). • Sistema Gestión DTE (SGDTE) del Estado, y uso en la plataforma. • Sistema de Gestión ERP. • Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

III. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar procesos transparentes y oportunos a partir de los devengos automáticos de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) enmarcados en el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE), considerando que corresponde al hecho económico que da cuenta de la autorización concedida por la institución respectiva y, coincide con la aceptación conforme de una compra de un bien o la prestación de un servicio realizada dentro del marco definido en la Ley de Presupuestos del Sector Público, así como también, las notas de crédito y de débito que son DTE, que ajustan valores a las facturas emitidas por los proveedores.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Mantener el control de los documentos tipo nota de crédito y nota de débito, emitidos por los proveedores.
- Llevar a cabo el proceso de reintegros por pago en exceso de los proveedores, manteniendo retroalimentación directa con la Unidad de Presupuesto y Contabilidad.
- Efectuar todas acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y funciones que se desarrollan en el Departamento de Finanzas, de acuerdo a las normativas vigentes.
- Colaborar con otras áreas del Departamento de Finanzas, para mantener la información precisa y actualizada.

V. FUNCIONES DEL CARGO

- Apoyar constantemente en el control y seguimiento de los devengos automáticos de facturas emitidas por los proveedores en el SGDTE.
- Revisar constantemente la plataforma de SGDTE, para identificar y aplicar las notas de créditos, informar las notas de débito y despachar documentación de respaldo.
- Llevar registro actualizado en planilla Excel de todas las NC y ND emitidas por el proveedor en el SGDTE, manteniendo información concreta de acuerdo a su pertinencia.
- Identificar pagos en excesos generados por la emisión de notas de crédito sobre facturas pagadas y aplicando los procedimientos que correspondan al área de su competencia, de acuerdo a las instrucciones internas impartidas, como también de la DIPRES.
- Realizar solicitud, seguimiento y control de reintegro por parte del proveedor en condición de pago en exceso, según Manual de procesos interno de esta función (RES. EX. N°3658/20.07.2023 del HCM).
- Solicitar y consolidar antecedentes asociados al pago en exceso.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que encomiende la jefatura directa.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1.	Equipo de Trabajo	:	Personal dependiente del Departamento de Finanzas.
2.	Clientes Internos	:	Subdirector de Administración y Finanzas, Departamento de Abastecimiento, Departamento de Operaciones, Jefaturas y encargados.
3.	Clientes Externos	:	Proveedores.
4.	Riesgos Inherentes	:	Riesgo ergonómico relacionado con el trabajo administrativo.
5.	Entorno Externo	:	Tercer piso – Edificio C.

VII.- PERFIL DE COMPETENCIAS

ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD	NIVEL ALTO Es capaz de afrontar problemas cotidianos e imprevistos, tolerando la frustración cuando no obtiene los resultados esperados o cuando se modifica la situación a la que se encuentra adaptado, generando nuevas formas de resolución de problemas, acorde a las condiciones del momento.
CONCIENCIA ORGANIZACIONAL	NIVEL ALTO Implica la habilidad para comprender las relaciones de poder en su organización, distinguiendo a sus jefaturas y adaptándose a sus requerimientos. Implica además ser leal a la autoridad, manejando de manera confidencial la información que se le confíe, sin obtener beneficio personal a partir de ella.
ÉTICA Y PROBIDAD	NIVEL ALTO Maneja la información respetando la confidencialidad, y sin obtener beneficio personal a partir de ella. Transmite información confiable y transparente a los usuarios, tratándolos con respeto y equidad, siendo capaz de reconocer sus errores, para evitar consecuencias negativas para el usuario.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	NIVEL MEDIO Implica el deseo de ayudar a otros, de suplir sus necesidades. Demuestra una actitud de disponibilidad por conocer y resolver los problemas de los usuarios ya sean familiares o pacientes. Supone un trato enmarcado en el respeto y la equidad.
PROACTIVIDAD	NIVEL ALTO Predisposición para actuar proactivamente siendo participativo, aportando ideas y soluciones frente a una problemática. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas y no sólo palabras.
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	NIVEL ALTO Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos; lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Así debe priorizar los objetivos organizacionales sobre los propios, actuando para generar un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima y cooperación.
ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN	NIVEL ALTO Es capaz de estructurar su trabajo y reestructurarlo frente a situaciones cambiantes, tomando en cuenta los recursos físicos, el tiempo disponible, buscando distintas alternativas, priorizando entre lo importante y lo urgente. Lleva a cabo lo planificado, administrando los recursos, manteniendo registros actualizados, y haciendo seguimiento de sus tareas y resultados, programando las actividades y previniendo posibles demoras o errores en la ejecución.
LIDERAZGO	NIVEL MEDIO Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Permite saber qué sucede a las personas afectadas por una decisión. Asegura que el grupo tenga la información necesaria.