



## RESOLUCIÓN EXENTA N° 9

PUNTA ARENAS, 03 de enero de 2025

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°3239 del 02 de diciembre del 2024 del Servicio Salud de Magallanes que establece el orden de subrogancia de la Dirección del Hospital Clínico Magallanes; y,

### CONSIDERANDO

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

### RESOLUCIÓN

1. APRUÉBESE a contar de la fecha de la presente resolución, la Descripción y Perfil de Competencias para el cargo de Jefe Unidad Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) del Hospital Clínico Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", que se adjunta.
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.



MTM/RSC/AVF/FRS/MEP/foa  
DISTRIBUCIÓN

- Subdirección Administrativa HCM
- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas HCM
- Jefe Departamento de Finanzas HCM
- Asociación Gremial FENPRUSS
- Asociación Gremial FENATS
- Asociación Gremial ASENF
- Oficina de Partes HCM

**PERFIL DE CARGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

1. Nombre del Cargo	: JEFE UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE)
2. Institución	: Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria".
3. Subdirección	: Subdirección Administrativa.
4. CR/Servicio/Unidad	: Unidad Gestión DTE.
5. Jefe Directo	: Jefe Departamento de Finanzas.
6. Supervisión Recibida	: Jefe Departamento de Finanzas.
7. Supervisión Ejercida	: Personal a su cargo: profesionales, administrativos, técnicos y externos.
8. Jornada Laboral	: 44 horas.
9 Remuneración	: Grado 13° EUS.
10. Trabajo Pesado	: No aplica.
11. Fecha Elaboración	: Diciembre 2024.

**ACTUALIZADO POR:**

**FIRMAS**

- Luisa Sotomayor Álvarez – Jefatura Directa  
Departamento de Finanzas



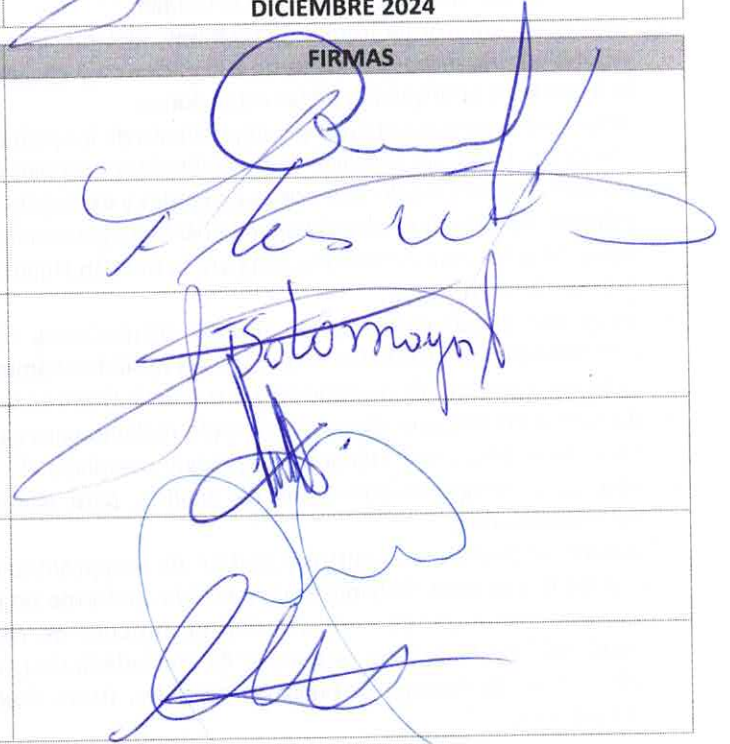
**FECHA DE EMISIÓN:**

**DICIEMBRE 2024**

**REVISADO Y TRABAJADO CON:**

**FIRMAS**

- Subdirección Administrativa
- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas
- Jefatura directa
- Asociación Gremial ASENF
- Asociación Gremial FENATS
- Asociación Gremial FENPRUSS



**VISADO POR:**

**FIRMAS**

- Unidad Reclutamiento y Selección



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### I. OBJETIVO DEL CARGO:

- Ejecutar correctamente la tramitación del Documento Tributario Electrónico (DTE), respecto a la aceptación y reclamo de los DTE que se reciben en el lin, y eventualmente en la plataforma [www.sii.cl](http://www.sii.cl), con la finalidad de cumplir con el mandato establecido en la ley N° 21.131, que establece pago a treinta días, que modificó la ley N° 19.983, que otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, y procesos internos que regulan estas materias.
- Monitorear y controlar los procesos, corregir o modificarlos, con tal de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la unidad y su adaptación con las normativas vigentes y metas de la institución, sus necesidades y sus valores.
- Reportar e informar sobre el impacto de implementación de normativas, cambios en procesos organizacionales, incorporación de metas o indicadores financieros, y especialmente con lo relacionado a los documentos tributarios electrónicos (DTE).
- Efectuar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y funciones que se desarrollan en el Departamento de Finanzas, de acuerdo a las normas de la Contraloría General de la República.

### II. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Mantener control y gestión sobre temas relativos a suplencias, ausentismos, inducciones, carga laboral, clima laboral y todo lo relativo al recursos humanos que compone el equipo de DTE, ya sea personal contrata o personal externo.
- Supervisar el cumplimiento de las normativas institucionales y el uso eficiente de los recursos físicos del entorno laboral de su equipo.

### III. FUNCIONES DEL CARGO:

- Liderar, estructurar y coordinar las actividades del equipo de la Unidad con el propósito de lograr los objetivos establecidos para la institución, optimizando los recursos disponibles, siendo responsable directo de la jefatura administrativa de su unidad, que abarca manejo de recurso técnico, profesional y no profesional.
- Diseñar y gestionar, en conjunto con su equipo, las actividades orientadas a la inducción en el puesto de trabajo y al desarrollo y fortalecimiento de las competencias del recurso humano dependiente que garantice la debida calidad de las funciones propias de la Unidad.
- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de la Unidad y personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas generales y especiales que rigen el funcionamiento de los sistemas contables y demás sistemas que intervienen en el área de gestión de los documentos tributarios electrónicos (DTE).
- Manejar el Sistema de Información para la Gestión Financiera para el Sector Público (SIGFE) en sus dimensiones Transaccional y Report.
- Velar por el cumplimiento de normas instituciones referente al uso adecuado de recursos físicos y el comportamiento intachable inherente a la probidad administrativa.
- Supervisar proceso de aceptación y reclamo de DTE's en la plataforma <https://dte.dipres.gob.cl/>.
- Intervenir en procesos de aceptación y/o reclamo para casos complejos donde se requiera toma de decisiones para situaciones extraordinarias o de mayor complejidad.
- Aportar y otorgar herramientas de análisis, para evitar errores en aceptación o el reclamo de facturas innecesariamente.
- Supervisar avances en control y gestión de Compromisos pendientes de devengo, para órdenes de compras asociadas a facturas reclamadas o en estado conforme sin facturación emitida.
- Intervenir en casos de regularización de órdenes de compras o DTE's reclamados, de mayor complejidad (duplicidad de despachos, despachos de mercadería sin cedible, discrepancia entre información de proveedor e información de Bodegas, despachos parciales, fletes cargo hospital, cierre de consignaciones, duplicidad de facturación).
- Retroalimentación y derivación de consultas por deuda vigente y estado de facturación.
- Análisis de reportabilidad Sistema Gestión DTE contra reportes SIGFE, Deuda, Nóminas de despachos, recepciones administrativas, facturas reclamadas, Libro de Compras del SII y notas de crédito emitidas.
- Gestión y categorización de facturas cercanas a vencimiento, sin devengo o con faltantes de antecedentes y otro factor que pueda obstruir el correcto pago.
- Velar por la resolución de conflictos, otorgar y propiciar instancias que apunten a mejorar el clima laboral.
- Generación de informes de facturación reclamada y regularizada.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimientos Recuperación Pagos en Exceso o Pagos Duplicados de la Plataforma de pago Automatizado (PPA)", aprobado por Resolución Exenta N° 3658 del 20/07/2024, del HCM.</li> <li>Manual de Procedimiento Pago Automatizado, del 31/03/2023 de Dirección de Presupuestos (DIPRES).</li> </ul>
--	--

V. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:	
Equipos de trabajo	: Personal dependiente del Departamento de Finanzas.
Clientes internos	: Subdirección Administrativa, Departamento de Abastecimiento, Subdirección de Operaciones.
Clientes externos	: Proveedores del Estado – Servicio de Salud Magallanes.
Riesgos inherentes	: Riesgo ergonómico relacionado con el trabajo administrativo.
Entorno o ubicación	: Edificio B, Piso -1 (Zócalo).

VI. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:		B	M	A
<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>				
<b>COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	<b>ORIENTACIÓN AL LOGRO/RESULTADO</b> Aptitud para operar con energía y premura acomodando sus labores hacia una consecución de resultados y/o metas, cumpliéndolas a cabalidad con las pautas de calidad y tiempos establecidos en el Servicio de Salud Magallanes.			X
	<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO</b> Aptitud de establecer relaciones afables, tanto con usuarios internos como externos del Servicio de Salud Magallanes, focalizando sus esfuerzos en satisfacer las necesidades de los mismos, velando por el cumplimiento de formalidades, ajustándose a contextos emergentes.			X
	<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b> Aptitud para ajustarse e identificarse con la misión, visión y valores del Servicio de Salud Magallanes, siendo capaz de identificar a los usuarios tanto internos como externos y orientando su propio comportamiento con los fines, necesidades y prioridades del Servicio.			X
	<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b> Aptitud para captar, procesar, proponer y transferir información de manera efectiva, utilizando los medios adecuados, operando procedimientos formales e informales de información utilizados en el Servicio de Salud Magallanes.			X
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b> Aptitud para participar de manera diligente en grupos o equipos en la obtención de objetivo, formando parte de los esfuerzos para la obtención de metas, con énfasis en los resultados generales sobre los individuales.			X
	<b>CORTESÍA</b> Aptitud de trabajo para relacionarse interpersonalmente de forma amable, brindando una atención con empatía que vaya en función de entregar una respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios, internos como externos, del Servicio de Salud Magallanes.			X
	<b>EFFECTIVIDAD</b> Aptitud para obtener resultados que se necesitan o requieren de acuerdo a las condiciones usuales de trabajo, y a los tiempos establecidos para cada tarea, cumpliendo con los objetivos del Servicio de Salud Magallanes.			X

- Entregar constantemente retroalimentación a los funcionarios de su dependencia respecto al logro de objetivos y orientaciones de mejora continua.
- Realizar las tareas que competen al ámbito de la gestión de personas, ausentismos, permisos, calificaciones e informes de desempeño.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que encomiende la Jefatura directa.
- Prestar apoyo a estudiantes, incluyendo tanto su función formadora como asistencial desde su rol particular y considerando siempre la misión institucional.
- Supervisar los procesos de aceptación y reclamo de Documentos Tributarios Electrónicos en la plataforma <https://dte.dipres.gob.cl/>, y cuando corresponda en la plataforma [www.sii.cl](http://www.sii.cl), además de velar por la correcta publicación de las recepciones de conformidad para los bienes y servicios en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Participar activamente en reuniones de la SDA, aportando soluciones, procesos e ideas que apunten a dar cumplimiento a las metas y lineamientos de la institución y su desempeño financiero.
- Colaborar con otras áreas del Departamento de Finanzas, manteniendo un flujo de comunicación multidireccional para mantener información actualizada y necesaria para otras unidades del Departamento.
- Efectuar todas acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y funciones que se desarrollan en el Departamento de Finanzas, de acuerdo con las normativas vigentes.
- Brindar información a proveedores toda vez que sea requerido para dar respuesta a aspectos administrativos.
- Elaborar otros documentos e informes relacionados con su función y solicitados por la jefatura directa.

#### IV. REQUISITOS FORMALES:

1. Título Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Título profesional de Ingeniería Comercial, Contador Público y/o Auditor o carrera afín al área de finanzas</b>, de a lo menos, diez 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Título profesional de Ingeniería Comercial, Contador Público y/o Auditor o carrera afín al área de finanzas</b>, 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 y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.</li> </ul>
2. Estudios de Especialización	<p><b>Obligatorios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) (obligatorio con certificación).</li> <li>• Microsoft Excel nivel avanzado (obligatorio con certificación).</li> <li>• Acreditación de Competencias en Compras Públicas (obligatorio con certificación vigente).</li> </ul> <p><b>Deseables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°19.886 de Compras Públicas, su Reglamento contenido en el D.S. 250 y sus modificaciones.</li> <li>• Microsoft Office Nivel usuario.</li> </ul>
3. Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 3 años de experiencia en el área financiera y contable de la Administración Pública.</li> <li>• Experiencia mínima de 3 años en administración de recursos humanos (cargo de jefatura).</li> </ul>
4. Otros	<p><b>Manejo, conocimiento y aplicación de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Información de la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>• Sistema Gestión DTE (SGDTE) del Estado, y uso en la plataforma (obligatorio).</li> <li>• Sistema de Información <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></li> <li>• Plataforma <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a></li> <li>• Sistema de Gestión ERP.</li> <li>• Ley N° 19.983 y sus modificaciones contenidas en la Ley N° 21.131 de pago a 30 días.</li> <li>• Manual de Procedimientos de Devengo de Documentos Tributarios Electrónicos en el Sistema de Gestión de DTE (SGDTE) del Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", aprobado por Resolución Exenta N° 8124 del 30/09/2020, del HCM.</li> </ul>

COMPETENCIAS PERSONALES	<b>TOLERANCIA A LA PRESIÓN</b> Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente, en forma óptima, frente a circunstancias hostiles.			X
	<b>ASERTIVIDAD</b> Aptitud para actuar de manera directa y clara (sin ambigüedades), velando por que sus acciones sean adecuadas al momento, se dirijan a quien corresponda y ejecuten de manera apropiada.			X
	<b>ADAPTABILIDAD</b> Aptitud para cambiar sus propias acciones con el fin de lograr metas cuando el contexto varía, ya sea por problemas imprevistos o nueva información, siendo flexible en su comportamiento, logrando acomodarse a los distintos escenarios y/o grupos humanos.			X
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	<b>LIDERAZGO</b> 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.			X
	<b>PLANIFICACIÓN</b> Aptitud para idear formas de llevar a cabo diferentes estrategias y/o etapas de forma organizada, para lograr una o varios objetivos en su área de labores dentro del Servicio de Salud Magallanes.			X
	<b>TOMA DE DECISIONES</b> Aptitud para optar entre diferentes alternativas para solucionar una dificultad o resolver una situación en su quehacer laboral, decidiendo acciones concretas y lógicas en torno a la decisión tomada.			X

Perfil aprobado por:



*[Handwritten signature in blue ink]*

FIRMA  
Subdirector  
Gestión y Desarrollo de las Personas