ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 194 y el numeral 5 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, los artículos 5 y 6, así como el numeral 7 del artículo 2.5.3.8.4.2.7. y el artículo 2.5.3.8.4.3.3. del Decreto 780 de 2016, el Acuerdo 241 del 3 de diciembre de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 365 de la Constitución Política consagra que la prestación de los servicios públicos constituye una finalidad esencial del Estado y le impone el deber de garantizar su prestación eficiente, continua y oportuna a todos los habitantes, bajo los principios de regulación, control y vigilancia establecidos por el ordenamiento jurídico.

Que el artículo 122 de la Constitución Política dispone que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento y que, para proveer los de carácter remunerado, se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que de conformidad con el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Que mediante la Ley 909 de 2004, se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales regidas por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 dispone que las entidades y organismos deberán identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones exigidas para el desempeño de los respectivos empleos, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 determina los elementos que deben integrar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, entre ellos, el contenido funcional de los empleos, las competencias laborales y los requisitos de estudio y experiencia.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Que el numeral 7 del artículo 2.5.3.8.4.2.7 del Decreto 780 de 2016 atribuye a las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado la competencia para aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.

Que mediante el Decreto No. 896 de 1994, el Gobernador del Departamento del Meta reorganizó el Hospital Departamental como Empresa Social del Estado, adscrita al Departamento Administrativo de Salud del Meta, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, bajo la denominación de Hospital Departamental de Granada E.S.E.

Que el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019 establece medidas para promover la vinculación laboral de jóvenes entre los 18 y 28 años en las entidades públicas, mediante la reducción de barreras de acceso al empleo, la adecuación de los manuales de funciones y competencias laborales y la garantía de que el diez por ciento (10 %) de los empleos de carácter temporal que se creen sean asignados a jóvenes de dicho grupo poblacional.

Que mediante el Acuerdo No. 339 del 28 de septiembre de 2026 se creó la planta de personal temporal del Hospital Departamental de Granada E.S.E., por lo que se hace necesario establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales correspondiente a los empleos que la conforman.

Que, la Junta Directiva, en sesión Extraordinaria No. 295 del 28 de septiembre de 2026, luego de discutir la iniciativa presentada, aprobó la adopción del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal temporal del Hospital Departamental de Granada E.S.E.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobación y Adopción. Aprobar y adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal Temporal del Hospital Departamental de Granada E.S.E., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia, dirigidas al logro de la visión, misión, así como los objetivos institucionales, dentro del marco que las Leyes y los reglamentos le señalen, con el siguiente contenido:

Médico General Código 211 Grado 06 5
Médico General Código 211 Grado 05 7
Profesional Universitario Código 219 Grado 05 9

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04 11
Profesional Universitario Código 219 Grado 04 13
Profesional Universitario Código 219 Grado 04 15
Profesional Universitario Código 219 Grado 02 17
Profesional Universitario Código 219 Grado 02 19
Profesional Universitario Código 219 Grado 02 22
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 24
Profesional Universitario Código 219 Grado 04 26
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 28
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 30
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 32
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 34
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 36
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 38
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 40
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 42
Profesional Universitario Código 219 Grado 04 45
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 47
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 48
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 51
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 52
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 54
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 56
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 57
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 60
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 62
Profesional Universitario Código 219 Grado 04 63
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 66
Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 05 68
Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 05 70
Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 04 73
Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 05 75
Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 01 77
Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 01 79
Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 01 81
Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 04 83
Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 04 85
Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 01 87

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 01 88
Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 01 90
Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 01 92
Profesional Especializado Área de la Salud Código 242 Grado 04 94
Enfermero Código 243 Grado 04 96
Enfermero Código 243 Grado 02 98
Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 100
Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 102
Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 104
Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 106
Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 108
Técnico Administrativo Código 367 Grado 01 110
Técnico Área Salud Código 323 Grado 02 112
Técnico Área Salud Código 323 Grado 02 114
Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 116
Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 117
Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 03 119
Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 03 121
Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 03 123
Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 01 125

ARTÍCULO SEGUNDO. Estructura del Manual de Funciones. El manual de funciones y competencias laborales presenta la descripción de los empleos de la manera en que se encuentran distribuidos en la estructura, es decir, en orden descendente de los niveles jerárquicos de los empleos temporales. Cada empleo de la planta de Personal del Hospital Departamental de Granada E.S.E. consta de siete partes:

1. **Identificación del empleo,** que corresponde a su denominación, código, grado de asignación salarial, número de cargos, dependencia a la que pertenece el empleo, denominación del empleo del superior inmediato y naturaleza del cargo.
2. **Área funcional**, que corresponde al área o dependencia, en donde se ubica el cargo.
3. **Propósito general**, o razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales.
4. **Descripción de funciones**, corresponde a explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa el empleo.
5. **Contribuciones individuales- competencias comportamentales,** son los resultados concretos individuales y particulares que se espera obtener del desempeño de las funciones.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

6. **Conocimientos básicos esenciales,** corresponde a las competencias específicas de conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el desempeño.
7. **Requisitos de educación y experiencia,** corresponde a los exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con las disposiciones reglamentarias a nivel nacional.

ARTÍCULO TERCERO. Establecer las funciones y competencias laborales de los empleos de la Planta de Personal Temporal del Hospital Departamental de Granada E.S.E., las cuales se relacionan a continuación:

Médico General Código 211 Grado 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico General
CÓDIGO:	211
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, verificar, apoyar e integrar, las diferentes actividades operativas de las unidades funcionales de origen administrativo y asistencial y los programas esoeciales que adelante el Hospital; ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en actividades de diagnóstico, tratamiento, y rehabilitación de la salud del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Entidad, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas, administrativas y asistenciales de los diferentes procesos. 2. Participar activamente de los comités asistenciales y a los comités a los cuales sea asignado o convocado y generar los informes que le sean solicitados. 3. Participar y colaborar en la gestión y apoyo a casos de pacientes que lo requieran en las diferentes unidades funcionales relacionadas a temas asistenciales. 4. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, en concertación con el subgerente cientifico y el líder de docencia e investigación, en los procesos de docencia, investigación e innovación promovidos por la Institución. 5. Participar en las actividades relacionadas por las secretarias de Salud del nivel territorial o local. 6. Participar en juntas médicas, realización de MIPRES, solicitados como apoyo a tratamientos de pacientes a los cuales la EPS hace requerimiento.	

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Realizar la implementación, capacitación, socialización y seguimiento a la adherencia de guías de práctica clínica.
8. Verificar, apoyar, toma de decisiones, relacionado al proceso de referencia y contra-referencia institucional.
9. Organizar y liderar contingencias en las diferentes unidades funcionales de acuerdo a las necesidades de las mismas.
10. Participar conjuntamente con el personal de salud, dentro de un trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, ciñéndose a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
11. Participar en la aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos, que nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente, humanizada, segura y con calidad y aplicar medidas de autocontrol para el fortalecimiento del modelo estándar de control interno (MECI).
12. Garantizar la calidad, disponibilidad y accesibilidad de la información para el desarrollo del ejercicio control interno, externo y gestión institucional
13. Apoyar la implementación de las rutas, programas y estrategias adoptados por la institución y realizar seguimiento a su ejecución, en coordinación con los responsables de los servicios, identificando dificultades y promoviendo las acciones de mejora necesarias para su cumplimiento.
14. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos del proceso para el cual desarrolla sus actividades.
15. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Auditoría de calidad medica
2. Adherencia en guías y protocolos
3. Consentimientos de los pacientes de las operaciones ambulatorias
4. Salud pública
5. Normas de Bioseguridad, protección y seguridad en calidad
6. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
7. Modelo de Atención en Salud Departamental
8. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
9. Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Adaptación al cambio	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda al núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo .

Médico General Código 211 Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico General
CÓDIGO:	211
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	64
DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción y prevención de la salud del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Entidad, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la consulta y/o valoración médica y procedimientos, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Entidad.
2. Ejecutar los procedimientos del acto médico registrándolos en la historia clínica, de acuerdo con la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Preparar, elaborar, ejecutar y evaluar los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de Medicina General, coordinando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente, a éste y a sus familiares, dando cumplimiento a las recomendaciones éticas y legales.
6. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo de morbilidad - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Adelantar las acciones de ejecución, seguimiento y vigilancia para la aplicación del sistema de evaluación de las auditorias médicas de la Entidad incluyendo la preparación de comités y la adecuada gestión de guías y protocolos de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
8. Planear la preparación de los diferentes comités de la dependencia, teniendo en cuenta medición de la productividad, procesos de oportunidad y accesibilidad, de acuerdo con los protocolos del sector salud, según las indicaciones de su jefe inmediato.
9. Evaluar la adherencia en guías y protocolos de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
10. Verificar los consentimientos de los pacientes de las operaciones ambulatorias de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.
11. Facilitar la solución de glosas y objeciones que sean enviadas por parte de las E.P.S. y que sean subsanables.
12. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Auditoría de calidad medica
2. Adherencia en guías y protocolos
3. Consentimientos de los pacientes de las operaciones ambulatorias
4. Salud pública
5. Normas de Bioseguridad, protección y seguridad en calidad
6. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
7. Modelo de Atención en Salud Departamental
8. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
9. Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda al núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Matrícula o	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo .

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Profesional Universitario Código 219 Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación y Calidad
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento institucional diseñando, dirigiendo, evaluando, el sistema integrado de gestión de la calidad a través de la asesoría, seguimiento y auditoria de los procesos técnico, científicos y administrativos. Utilizando herramientas como la evaluación que permitan el mantenimiento y fortalecimiento en todos los procesos de la organización y la satisfacción de las partes interesadas..

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y apoyar las actividades del Sistema de Gestión y Calidad.
2. Revisar periódicamente el mapa de procesos institucional, hacer las modificaciones pertinentes y conocer los documentos del sistema de calidad para asesorar a la Gerencia.
3. Elaborar el plan de calidad de la institución y verificar que la Política de Calidad sea entendida y difundida a todos los funcionarios de la institución.
4. Informar a todo el personal todo lo correspondiente a calidad, en la cual se podrá incluir información sobre Política de Calidad, certificados de calidad, listados de formatos con las versiones actuales, cambios del sistema con herramientas tecnológicas, archivos magnéticos y material impreso para difundir el Sistema.
5. Verificar que los líderes de procesos trabajen con los procesos, procedimientos formatos adecuados y en la versión actualizada.
6. Realizar los informes de gestión e indicadores mensuales presentarlos ante el gerente para toma de decisiones y mejora continua.
7. Participar en la realización de ciclos de Auditorías Internas y Rondas de Seguridad del paciente.
8. Liderar la actualización de los procesos institucionales.
9. Consolidar y entregar información relacionada con indicadores de calidad a las EPS de manera periódica.
10. Presentar novedades de habilitación ante el registro especial de prestadores de salud.
11. Asesorar en los procesos de certificación en normas ISO y en los procesos de preparación para

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

certificación de acreditación en salud, en lo pertinente al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud y en las actividades de humanización y buen trato..
12. Presentar programas de innovación a la Gerencia con respecto a los diferentes servicios que presta la institución.
13. Participar en la aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos, que nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente, humanizada, segura y con calidad
14. Apoyar e impulsar la implementación y mantenimiento del modelo integrado de planeación y gestión.
15. Participar activamente de los comités institucionales y en las capacitaciones contempladas dentro del plan institucional de capacitaciones.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Planeación estratégica
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Metodologías para la elaboración de proyectos
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Indicadores de gestión
7. Gestión documental
8. Atención al Usuario.
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades, estrategias, políticas contables, y tributarias de la entidad, que garantice el cumplimiento de las obligaciones en el proceso contable y tributario aplicables a la entidad, y presentación de informes solicitados de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Elaborar los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Implementar instrumentos para aplicar una contabilidad moderna de acuerdo con la necesidad de la Entidad.
4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el trabajo asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Rendir los informes y reportes de carácter contable y financiero en las plataformas y sistemas de información establecidos por las autoridades competentes y demás entidades que los requieran, de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

2. MIPG 3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales. 4. Normas Internacionales de Información Financiera - NIF. 5. Manual operativo presupuestal. 6. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 7. Indicadores de gestión y financieros 8. Informes financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda al núcleo básico del conocimiento de Contaduría Pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Relacionamiento con el Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y atención social al individuo, la familia y la comunidad en prevención, diagnóstico y terapia social de una manera oportuna y adecuada para contribuir a la salud integral de los pacientes del hospital. Planificar y coordinar las actividades asistenciales y administrativas de las áreas asignadas, a fin de intervenir en la problemática Bio-Psico-Social que los pacientes presentan y contribuir al restablecimiento de su salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Proyectar respuesta de las peticiones, requerimientos, documentos, formatos y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
3. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad, de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
4. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
5. Identificar la necesidad de capacitación y conocimiento de la comunidad, en participación ciudadana y comunitaria, generando elementos de acción para el desarrollo participativo.
6. Realizar el proceso de información y atención al usuario, el sistema de peticiones quejas y reclamos, garantizando el acceso oportuno a los servicios de salud.
7. Definir estrategias que promuevan la participación comunitaria, en los procesos institucionales y locales.
8. Medir el impacto en la prestación de los servicios a los usuarios con el fin de tomar acciones correctivas y de mejora.
9. Desarrollar estudios afines con la satisfacción, expectativas e intereses y caracterización de los usuarios y de la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios de la Entidad.
10. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario propio de la Entidad.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

11. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
12. Administrar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)
2. MIPG.
3. Características y antecedentes de la localidad y sus habitantes.
4. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
5. Indicadores de gestión
6. Informes financieros.
7. Sistema Único de Acreditación.
8. Normas y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a uno de los núcleos básicos del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Dirección Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Facturación y Glosas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente en los procesos de facturación y glosas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular con el equipo encargado de facturación o auditoria realizando la distribución del trabajo y la asignación de los turnos de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento al proceso (atención al público, facturación de servicios, armado, entrega y radicación de facturas, oportunidad en la entrega de cuentas y en la respuesta a glosas y devoluciones).
3. Elaborar y presentar los informes solicitados por las subgerencia o Gerencia o que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Participar y organizar el comité de glosas y auditoria según la responsabilidad de cada área y en los comités técnicos científicos, administrativos y financieros que requiera la gerencia o subgerencia de atención al usuario.
5. Diseñar implementar y supervisar los planes de mejoramiento encaminados a la disminución de glosas y devoluciones
6. Verificar el cumplimiento del proceso de auditoría de cuentas medicas del proceso de respuesta de glosas y devoluciones y la implementación de parte del equipo de auditoria, de estrategias que permitan la retroalimentación de errores causantes de glosas y devoluciones con el equipo administrativo y asistencial de la institución, con el objetivo de disminuir su incidencia
7. Gestionar y apoyar las novedades de cada servicio de facturación, en conjunto con el auditor de cuentas medicas de cada área y reportar a la gerencia las limitaciones para la radicación de facturas, ocasionadas por la implementación de prácticas indebidas por parte de las entidades responsables de pago.
8. Recepcionar y reportar las no conformidades detectadas durante la ejecución del proceso, por fallas en la ejecución de las actividades diarias del personal.
9. Supervisar el avance de radicación de facturas e implementación de planes de contingencia en caso

de presentarse fallas en el proceso y reportar de forma periódica, los listados de facturas que presentan demora en la entrega de parte del equipo de facturación y auditoria, al área de radicación.
10. Implementar los planes de contingencia para dar cumplimiento a procesos de liquidación de las diferentes entidades responsables de pago.
11. Diligenciar los registros y formatos establecidos por la institución y promover y asesorar las actividades para el adecuado diligenciamiento y soporte de los registros en Historia clínica.
12. Implementar planes de mejora, frente a los hallazgos reportados por el área de cartera, frente a fallas por demora en la radicación de facturas y/o proceso de respuesta y conciliación de glosas.
13. Realizar supervisión de la adecuada parametrización del sistema operativo institucional, para el adecuado cobro de los servicios y actualizar y socializar los procedimientos del proceso de gestión comercial, de acuerdo con los cambios generados por normatividad colombiana en salud, o a necesidad de la prestación del servicio.
14. Establecer y hacer cumplir los indicadores para evaluar los diferentes procedimientos del proceso de gestión comercial.
15. Actualizar y difundir las guías de atención, los manuales de procedimientos y los procesos correspondientes a cada unidad funcional y responder por la información, estadística de la unidad funcional para enviarla al nivel superior, según solicitud, aplicando medidas que garanticen la seguridad de la misma.
16. Propender porque todos los equipos de la unidad funcional funcionen perfectamente y que su uso por el personal quien lo maneje sea el adecuado.
17. Atender auditorías internas y externas relacionadas al proceso
18. Participar en la aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos, que nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente, humanizada, segura y con calidad
19. Aplicar medidas de autocontrol para el fortalecimiento del modelo estándar de control interno (MECI) e identificar, evaluar y gestionar los riesgos del proceso para el cual desarrolla sus actividades.
20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. MIPG.
3. Características y antecedentes de la localidad y sus habitantes.
4. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
5. Indicadores de gestión
6. Informes financieros.
7. Sistema Único de Acreditación.
8. Normas y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa, Derecho, Ingeniería industrial y afines. Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento en Medicina, Enfermería y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Auditoría en Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: **NATURALEZA DEL EMPLEO** **TIPO DE EMPLEO**	Quien ejerza la supervisión directa Temporal Tiempo Completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en materia de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.	

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los procesos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de talento humano de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente 2. Realizar los trámites asignados para la articulación intra e interinstitucional requeridas en la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad y del sector. 3. Proyectar y elaborar los actos administrativos que correspondan a la Dirección de Talento Humano y le sean requeridos según el proceso al que se encuentre asignado, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Elaborar informes, estudios, actualización y elaboración de procesos, procedimientos y manuales de funciones; documentos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento humano de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 5. Revisar los actos administrativos proyectados por la Dirección de Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Proyectar las respuestas a las peticiones y solicitudes formuladas en materia de personal de acuerdo con el proceso a su cargo la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 7. Realizar y verificar el reporte y registro de datos para la transmisión, producción, parametrización, interface y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna. 8. Presentar las modificaciones necesarias para el procesamiento de novedades y liquidación de salarios, prestaciones sociales, cesantías y demás emolumentos del personal de la Entidad. 9. Revisar los documentos generados en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, conforme a los procesos establecidos. 10. Verificar y efectuar seguimiento a la inclusión en nómina de las novedades de ingreso y traslados reportadas por los servidores públicos al Sistema de Seguridad de forma oportuna y confiable. 11. Elaborar los informes, estudios, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, actos administrativos, consultas y demás documentos que le sean requeridos sobre los procesos a cargo de talento humano según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 12. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad la consolidación de información y elaboración de respuestas con fines administrativos o judiciales de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Carrera Administrativa. 2. Derecho Administrativo. 3. Normatividad de Bienestar, estímulos e incentivos. 4. Régimen salarial y prestacional servidores públicos. 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Normatividad de Atención al Usuario. 8. Empleo Público. 9. Plan Nacional de Bienestar y Capacitación. 10. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Sociología, Trabajo Social, Psicología, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Costos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales, registrando los costos y gastos de la institución de la manera más real posible a las actividades generadoras de ingreso, convirtiéndose en herramienta fundamental para la evaluación y toma de decisiones, todo ello en conformidad con las políticas institucionales.	

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar aplicación de los costos y centros de costos en el procedimiento contable, utilizando metodología de costos ABC.
2. realizar la distribución a las diferentes unidades de negocios de los costos directos e indirectos en que incurre.
3. Establecer los criterios de distribución a utilizar en los diferentes CIF en las Unidades de Negocios.
4. Verificar la confiabilidad en la distribución de los ingresos a los diferentes centros de costos y Unidades de negocios.
5. Identificar que actividades generan utilidad o pérdida, e informar para hacer correctivos necesarios.
6. Elaborar informes a las unidades de negocios y demás informes requeridos por la entidad.
7. Generar Informe de Facturación, para revisar si los centros de costos se están aplicando según el procedimiento que se ha realizado a los pacientes.
8. Crear la Macro a cada una de las cuentas que se van a pagar para hacer distribución correcta del costo, igualmente revisar y actualizarla cuando se hacen cambios en centros de costos, en el software de la entidad.
9. Identificar los CUPS que no se encuentran costeados, para realizar su ingreso al sistema.
10. Archivar los documentos que se generen en cumplimiento de las actividades del área de Costos.
11. Atender auditorías internas y externas relacionadas al proceso
12. Participar en la aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos, que nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente, humanizada, segura y con calidad
13. Asistencia obligatoria a las capacitaciones contempladas dentro del plan institucional de capacitaciones (PIC).
14. Aplicar medidas de autocontrol para el fortalecimiento del modelo estándar de control interno (MECI).
15. Garantizar la calidad, disponibilidad y accesibilidad de la información para el desarrollo del ejercicio control interno, externo y gestión institucional aplicando medidas que garanticen la seguridad de la información.
16. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos del proceso para el cual desarrolla sus actividades.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. MIPG.
3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales.
4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIF
5. Manual operativo presupuestal.
6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
7. Indicadores de gestión.
8. Certificación en manejo de costos.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

9. Sistema Único de Acreditación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa, Derecho, Ingeniería industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Cartera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el cobro y obtener el recaudo de la cartera, generar la circular de cobro persuasivo, revisar y enviar las facturas en estado de devolución y hacer seguimiento a las facturas en proceso de cobro coactivo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el cobro y obtener el recaudo de la cartera pendiente de pago a la E.S.E. de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Generar la circular de cobro persuasivo haciendo la revisión y cruce de la cartera obtenida mediante los procedimientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Revisar y enviar las facturas en estado de devolución, solicitando la evidencia de radicados y cruzando la información con los sistemas de información contable interno.
4. Conciliar la cartera con las entidades públicas y privadas, solicitando el soporte de pago y aplicándolo en el sistema de información a fin de conocer el estado de la cartera de la E.S.E. de cuerdo a la normatividad vigente.
5. Hacer seguimiento a las facturas en proceso de cobro coactivo con los pagos recibidos, actas de conciliación y situación del estado de las glosas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar la redacción de informes a usuarios internos y externos dando cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Cobro y recaudo de cartera
2. Cobro persuasivo
3. Conciliación de cartera
4. Redacción de informes financieros
5. Políticas y estrategias financieras públicas
6. Administración de recursos financieros.
7. Reportes y registros de datos financieros.
8. Ley de presupuesto público.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

9. Sistemas de información financiera 10. Plan de desarrollo Departamental. 11. Sistema de Información para la Administración de Información Financiera.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en modalidad académica en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Servicios de Salud del núcleo básico del conocimiento: Administración, Ingeniería Administrativa, Ciencias de la salud del nucleo básico del conocimiento de Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública y Terapias Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Sistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la plataforma tecnológica, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Brindar asistencia y soporte tecnológico en la adquisición, adopción, implementación, desarrollo y actualización de los sistemas de la información y comunicaciones de la Entidad, de acuerdo con las políticas adoptadas en materia de tecnología y seguridad.
3. Verificar y controlar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, plataforma tecnológica, págimas web, bases de datos, aplicaciones y servidores de la Entidad, de acuerdo con los procesos asignados y las políticas institucionales.
4. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de los servicios prestados de manera oportuna y confiable.
6. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
8. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados.
9. Programar el desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con las funciones a cargo de la dependencia según los protocolos y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Redes de comunicación, sistemas operativos, infraestructura tecnológica, sistemas de información y sistemas de comunicación de datos. 3. Indicadores de gestión de sistemas 4. Seguridad informática 5. Aplicaciones en ambiente WEB 6. MIPG. 7. Sistema Único de Acreditación. 8. Gestión de la tecnología.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Matrícula o tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	No requiere

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Oficina Jurídica y de Contratación
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica y de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales, para los procesos de ejecución, revisión y ajuste de las estrategias y acciones para el cumplimiento de las metas institucionales mediante la organización, ejecución y control de las funciones asignadas, de conformidad con las competencias y en el marco de las normas que las regulen.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de análisis jurídico y de sustanciación de las respuestas y contenido de las providencias a los recursos interpuestos ante la Entidad, en los términos establecidos.
2. Emitir conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas, recursos y derechos de petición presentados ante la oficina y que le sean asignados.
3. Proyectar y elaborar los actos administrativos y documentos, con la oportunidad requerida y según la normatividad vigente.
4. Sustanciar las decisiones sobre los recursos de reposición que interpongan contra las providencias proferidas dentro de la primera instancia que deban ser adoptadas por el jefe de la dependencia.
5. Recibir y tramitar, ante la segunda instancia de la entidad, los recursos de apelación que sean procedentes contra las providencias que se profieran dentro de la primera instancia.
6. Establecer los mecanismos necesarios para atender oportunamente solicitudes, quejas y reclamos de la comunidad, entes de control y otras instancias.
7. Elaborar los informes y suministrar la documentación requerida por los entes de control y demás entidades estatales que los soliciten.
8. Apoyar jurídicamente la estructuración de los procesos de contratación de la Entidad, garantizando la elaboración, revisión y verificación de los documentos e instrumentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, de conformidad con el Estatuto Interno de Contratación y la normatividad vigente.
9. Apoyar el desarrollo de las actuaciones jurídicas relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios de naturaleza contractual que adelante la Entidad, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Interno de Contratación y la normatividad vigente.
10. Elaborar, presentar y cargar informes e información a cargo de la Oficina Jurídica y de Contratación ante los organismos de control y demás entidades competentes, en las plataformas y sistemas de información

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

dispuestos para tal efecto, cuando sea requerido.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud.
3. Derecho Procesal.
4. Contratación Estatal
5. Derecho Administrativo General

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a núcleo básicos del conocimiento en Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Jurídica y de Contratación
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica y de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia en materia jurídica en todas las áreas del Derecho, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de carácter jurídico, según el área de desempeño en que sea asignado.
2. Atender a la resolución de los derechos de petición y tutelas asignados a la oficina y solicitar la información necesaria para su respuesta a las áreas correspondientes.
3. Proyectar respuestas a los derechos de petición y tutelas de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas y someterlas a revisión del profesional especializado asignado.
4. Enviar los proyectos de respuesta de los derechos de petición y tutelas, debidamente revisados y aprobados, al despacho del jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
5. Atender los requerimientos de los organismos de control, requerir la información necesaria a las áreas correspondientes y proyectar las respuestas, atendiendo a los lineamientos que le sean impartidos.
6. Proyectar y someter a aprobación y firma las certificaciones dirigidas a los despachos judiciales.
7. Informar a las áreas competentes la existencia de sentencias judiciales, considerando su naturaleza y requerir la liquidación correspondiente.
8. Realizar el seguimiento jurídico al trámite de reconocimiento y pago de las sentencias judiciales y conciliaciones, coordinando con las áreas competentes las actuaciones que correspondan.
9. Convocar a los beneficiarios y a sus apoderados para efectos de aportar la documentación necesaria, y conciliación de intereses.
10. Apoyar las reuniones y comités institucionales a cargo de la Oficina Jurídica y de Contratación mediante la elaboración de actas, el registro de las decisiones y compromisos adoptados, el seguimiento a su cumplimiento y la organización de la documentación correspondiente, así como ejercer la Secretaría Técnica cuando sea designado para tal efecto.
11. Proyectar los acuerdos de la Junta Directiva y demás actos administrativos que sean requeridos, de conformidad con las decisiones adoptadas y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
12. Elaborar, presentar y cargar informes e información a cargo de la Oficina Jurídica y de Contratación ante los organismos de control y demás entidades competentes, en las plataformas y sistemas de información

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

dispuestos para tal efecto, cuando sea requerido.
13. Proyectar los informes que le sean requeridos con información confiable y efectiva para la toma de decisiones.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Derecho administrativo, penal, laboral, contractual
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
3. Conciliación judicial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a núcleo básicos del conocimiento en Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación y Calidad
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud, la plataforma estratégica y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
2. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
5. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
7. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
8. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Planeación estratégica
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Metodologías para la elaboración de proyectos
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Indicadores de gestión
7. Gestión documental
8. Atención al Usuario.
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Relacionamiento con el Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Proyectar respuesta de las peticiones, requerimientos, documentos, formatos y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
3. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad, de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
4. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
5. Identificar la necesidad de capacitación y conocimiento de la comunidad, en participación ciudadana y comunitaria, generando elementos de acción para el desarrollo participativo.
6. Realizar el proceso de información y atención al usuario, el sistema de peticiones quejas y reclamos, garantizando el acceso oportuno a los servicios de salud.
7. Definir estrategias que promuevan la participación comunitaria, en los procesos institucionales y locales.
8. Medir el impacto en la prestación de los servicios a los usuarios con el fin de tomar acciones correctivas y de mejora.
9. Desarrollar estudios afines con la satisfacción, expectativas e intereses y caracterización de los usuarios y de la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios de la Entidad.
10. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario propio de la Entidad.
11. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
12. Administrar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. MIPG.
3. Características y antecedentes de la localidad y sus habitantes.
4. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
5. Indicadores de gestión
6. Informes financieros.
7. Sistema Único de Acreditación.
8. Normas y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a uno de los núcleos básicos del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Control Interno
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en el control interno de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Participar en la elaboración los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Proyectar respuestas a las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad, de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
5. Efectuar la evaluación y verificación al logro de planes de mejoramiento, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Elaborar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
7. Apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
8. Participar y hacer parte de los grupos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.
9. Llevar a cabo la publicación en la página web de la Entidad un informe pormenorizado del estado del

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

control interno, de acuerdo a los términos establecidos.
10. Revisar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
11. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Normatividad del sistema de Control Interno.
3. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
4. Normas de participación ciudadana, de atención al ciudadano y de derechos y deberes del paciente.
5. Manual operativo presupuestal.
6. MIPG
7. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
8. Planeación estratégica
9. Indicadores de gestión
10. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Derecho y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes y programas de la dependencia para el fortalecimiento de la comunicación externa, y el apoyo a la difusión misional en armonía con las políticas institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los contenidos audiovisuales desde la creación de piezas graficas que contribuyan con la gestión de la entidad y permitan divulgar las acciones que adelanta la Entidad, en beneficio del ciudadano, de conformidad con los procedimientos de la entidad.
2. Acompañar la formulación e implementación de estrategias, planes, programas y/o proyectos del componente audiovisual de la Entidad en conformidad con la misión y los objetivos estratégicos.
3. Proponer e implementar estrategias de comunicación audiovisual con el fin de dar a conocer la información y los programas que adelante la Entidad de manera oportuna y asertiva.
4. Crear conceptos aplicables a la creación de piezas de comunicación audiovisual, enfocados en dar a conocer la información, programas, campañas y eventos que adelante la Entidad, de forma oportuna y asertiva.
5. Organizar e implementar adecuadamente los contenidos audiovisuales para que se reproduzcan en los diferentes canales y plataformas de divulgación, alineados con los protocolas y la normatividad vigente.
6. Verificar que las piezas audiovisuales que genere la Entidad, tengan una unidad de criterios y elementos, ajustados a la imagen institucional y al concepto definido por el Gerente.
7. Recepcionar y tramitar las solicitudes hechas por las áreas de la entidad, respecto de piezas audiovisuales en forma eficiente y oportuna.
8. Producir piezas multimedia y/o similares para apoyar la gestión de la Entidad, optimizando el uso de las Redes Sociales.
9. Mantener organizado el archivo de piezas audiovisuales que tiene la entidad el cual debe ser de fácil acceso y consulta cuando sea requerido.
10. Contribuir y planear el cronograma de actividades correspondientes a la producción audiovisual para optimizar tiempos y cumplir con las fechas de divulgación de establecidas al interior de la Entidad.
11. Participar en los procesos de preproducción, producción y postproducción de videos de alta definición solicitados, de conformidad con el manual de imagen institucional.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

12. Participar en las jornadas de grabación audiovisual y/o tomas fotográficas que programe la entidad, a través de sus diferentes áreas.
13. Realizar la edición de videos de alta definición sobre las acciones implementadas por la Entidad para ser utilizadas y divulgadas a través de las redes sociales oficiales tanto de la entidad como de la Administración.
14. Dar respuesta a las inquietudes de los usuarios de las Redes Sociales, previa consulta con los responsables de cada tema en la Entidad
15. Participar en la formulación de campañas digitales, con el fin de potencializar el uso de las redes sociales de la Entidad.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud.
3. Sistema Único de Acreditación.
4. Gestión del riesgo.
5. Gestión de imagen corporativa
6. Manejo de medios de comunicación
7. Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa
8. Producción de medios de comunicación
9. Logística de eventos corporativos
10. Investigación y escritura de texto.
11. Producción de textos escritos
12. Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Diseño gráfico, Diseño visual, Diseño de comunicación gráfica, Diseño publicitario, Diseño de comunicación visual, Medios audiovisuales. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación y Calidad
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud, la plataforma estratégica y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Atender los requerimientos y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
10. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Planeación estratégica
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Metodologías para la elaboración de proyectos
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Indicadores de gestión
7. Gestión documental
8. Atención al Usuario.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.

Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Medicina, Enfermería, Bacteriología, Odontología, Terapias, Nutrición y Dietética, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación y Calidad
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Seguridad del paciente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud, la plataforma estratégica y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Atender los requerimientos y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.

10. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Planeación estratégica
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Metodologías para la elaboración de proyectos
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Indicadores de gestión
7. Gestión documental
8. Atención al Usuario.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Medicina, Enfermería, Bacteriología, Terapias, Nutrición y Dietética, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Logistico
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: **NATURALEZA DEL EMPLEO** **TIPO DE EMPLEO**	Quien ejerza la supervisión directa Temporal Tiempo Completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, implementar, mantener el sistema de gestión ambiental bajo la norma ISO 14001, con el fin de asegurar una prestación de los servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente en la formulación, actualización, socialización, implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan de Gestión Integral de Residuos de Atención en Salud y Otras Actividades (PGIRASA) y del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), permitiendo la identificación, gestión, mitigación y erradicación del riesgo de acuerdo con la normatividad vigente e indicaciones del jefe inmediato. 2. Supervisar la gestión interna de residuos hospitalarios y la gestión externa con terceros autorizados, garantizando el estricto cumplimiento de la Resolución 591 de 2024 o norma que la modifique. 3. Recolectar y procesar la información generada del Plan de Gestión Integral de Residuos de Atención en Salud y Otras Actividades (PGIRASA) y del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), permitiendo la gestión y mitigación de los riesgos de manera eficaz y oportuna. 4. Verificar y prestar asistencia técnica en el cumplimiento y desarrollo de las actividades, visitas y estrategias del Plan de Gestión Integral de Residuos de Atención en Salud y Otras Actividades (PGIRASA) y del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de acuerdo con las metas y objetivos establecidos por la dependencia. 5. Tramitar las acciones de articulación interinstitucional relacionadas con el plan integral de gestión ambiental que se requieran para su desarrollo de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 6. Elaborar los informes técnicos, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector. 7. Llevar registro y control del desarrollo de las actividades ejecutadas y programadas de la gestión del riesgo de manera precisa y oportuna. 8. Diseñar, ejecutar y evaluar de manera continua las estrategias, campañas y capacitaciones de educación ambiental y bioseguridad dirigidas al personal asistencial, administrativo, usuarios y familias,	

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

promoviendo la humanización en el servicio y la cultura ambiental.
9. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Tramitar las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
11. Atender, tramitar y proyectar las respuestas a requerimientos, visitas de inspección, vigilancia y control (IVC) por parte de las autoridades competentes.
12. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio.
13. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
14. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
15. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y los planes, programas y proyectos.
16. Desarrollar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
3. Normatividad de Gestión ambiental.
4. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos Hospitalarios.
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica: Profesional en Saneamiento y conservación Ambiental, Saneamiento Básico, Medio Ambiente, Gestión Ambiental, Manejo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Ambiental y Conservación de los Recursos Naturales, Conservación Ambiental, Ambiental, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Medio Ambiental, Control Ambiental; del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Logistico
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Mantenimiento Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y evaluar las actividades necesarias para asegurar la consecución, mantenimiento, disponibilidad y custodia de los recursos que permitan garantizar el adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios que requiere la entidad con criterios de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades y el presupuesto de insumos, así como los informes periódicos sobre el estado presupuestal de la institución en relación con la adquisición de bienes y servicios.
2. Administrar y realizar seguimiento a los procesos trasversales de Gestión de Suministros, Activos Fijos, Servicios Básicos, Mantenimiento e Infraestructura, Ingeniería Biomédica y Gestión Ambiental en las dependencias de la Entidad, para responder oportunamente a las necesidades y expectativas de Usuarios y Cliente Interno de la Entidad.
3. Realizar seguimiento a la existencia y vigencia de pólizas de aseguramiento contra lucro cesante y daño emergente de los equipos y edificaciones.
4. Gestionar con la Subgerencia Administrativa y Financiera y demás dependencias del Hospital la formulación del plan anual de adquisiciones y plan anual de mantenimiento de conformidad con la normatividad vigente y la necesidad institucional.
5. Verificar y analizar los resultados de los indicadores desde los procesos transversales de la Subgerencia Administrativa y Financiera que permitan mantener y mejorar la oportunidad para el suministro de bienes y servicios.
6. Realizar las evaluaciones de experiencia de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios que adelante la Entidad.
7. Realizar Seguimiento y Control de los Servicios Públicos de la USS asignada a su cargo.
8. Desarrollar acciones tendientes al fortalecimiento de los criterios que constituyen el Estándar de Ambiente Físico.
9. Orientar políticas de administración y manejo racional de los recursos e implementar en la institución un sistema de control que garantice la calidad en la prestación de los servicios de suministros, servicios generales y mantenimiento.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión de recursos físicos.
2. Normas y manejo de almacén e inventarios.
3. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
4. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
5. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Administrador de Empresas, Administrador de Empresas Sectores Público y Privado, Administrador de Instituciones de Servicios, Administrador Público, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero Administrativo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero Industrial, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero Civil del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título Profesional en disciplina académica como Arquitecto del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL
Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en materia de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los procesos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de talento humano de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente
2. Realizar los trámites asignados para la articulación intra e interinstitucional requeridas en la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad y del sector.
3. Diseñar, programar y ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
4. Diseñar y aplicar pruebas, test, encuestas o instrumentos de evaluación de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.
5. Orientar y desarrollar las actividades de clima organizacional y riesgo psico social de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Elaborar los informes, estudios, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento humano según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
7. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas en materia de administración de personal de acuerdo con los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
8. Orientar técnicamente a las dependencias y usuarios de la Entidad, en temas de talento humano según la norma vigente.
9. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
10. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interface y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y

las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Carrera Administrativa. 2. Derecho Administrativo. 3. Normatividad de Bienestar, estímulos e incentivos. 4. Régimen salarial y prestacional servidores públicos. 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. 7. Normatividad de Atención al Usuario. 8. Empleo Público. 9. Plan Nacional de Bienestar y Capacitación. 10. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Sociología, Trabajo Social, Psicología, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Seguridad en el Trabajo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en materia de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica para el control del riesgo ocupacional de manera eficiente y oportuna.
3. Crear y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción, prevención de riesgos laborales, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Transmitir a la Gerencia las situaciones que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores, contratistas y visitantes de manera oportuna.
5. Actualizar las políticas de seguridad y salud en el trabajo para la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Participar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales con eficacia, efectividad y de acuerdo a los protocolos establecidos.
7. Elaborar los informes, estudios, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, consultas y demás documentos que le sean requeridos sobre los procesos a su cargo según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
8. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Efectuar las comunicaciones propias de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y casos asignados.
10. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
11. Efectuar los reportes y registros de datos de la información de seguridad y salud en el trabajo de manera articulada, confiable y oportuna.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Normas en Seguridad e Higiene Ocupacional y Ambiental.
4. MIPG.
5. Normatividad en Seguridad e Higiene Ocupacional y Ambiental
6. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

7. Herramientas Ofimáticas (paquete de office) 8. Sistema Único de Acreditación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina. Administración, Economía, Contaduría Pública, Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Derecho, Sociología, Trabajo Social, Psicología y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la entidad correspondiente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Gerencia en reuniones, juntas directivas y comités, planeándolas, desarrollándolas y haciendo seguimiento a los compromisos establecidos. Elabora estudios y conceptos jurídicos y revisa documentos institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités que reporten a la Gerencia, mediante la elaboración de las agendas, la revisión previa de la documentación y la remisión oportuna de los documentos requeridos para el desarrollo de las sesiones.
2. Llevar las memorias y soportes de las reuniones, juntas y comités que reportan a la gerencia de acuerdo con los criterios de la gestión documental.
3. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Gerente de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices de gerencia.
4. Sustanciar y acompañar el trámite de segunda instancia de los procesos disciplinarios de competencia de la Entidad, mediante el análisis de las actuaciones y la proyección de las decisiones correspondientes respecto de los servidores públicos, exservidores públicos y demás sujetos disciplinables, de conformidad con la Ley 1952 de 2019 y demás normas aplicables.
5. Atender y dar respuesta, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, a las peticiones y requerimientos formulados por la ciudadanía y los organismos de control que involucren a la Gerencia del Hospital Departamental de Granada E.S.E.
6. Consolidar informes, matrices, presentaciones que se requiera el Gerente de acuerdo a los criterios técnicos de los reglamentos de las juntas y comités.
7. Conceptuar en aspectos jurídicos sobre requerimientos que se le formulan a la gerencia por parte de los interesados y grupos de interés, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias del Hospital de acuerdo con las directrices impartidas y de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento a compromisos derivados de la reunión de Junta Directiva y Comités.
10. Garantizar la custodia manejo y seguridad de los archivos y expedientes con el fin de garantizar el correcto manejo documental.
11. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Normatividad en salud. 2. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Conocimientos básicos en derecho administrativo y disciplinario. 4. Plan de Desarrollo Departamental 5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Elaboración de estudios y conceptos jurídicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- jurídico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento: Derecho. -Matrícula o Tarjeta profesional vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Cientifica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la dependencia de manera oportuna y confiable.
2. Orientar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridas para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad y del sector.
3. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
5. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
6. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad vigente.
8. Programar el desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con las funciones a cargo de la dependencia según los protocolos y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Normatividad en Docencia de Servicios en Salud.
4. Formulación y Evaluación de Proyectos.
5. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
6. Plan de Desarrollo Departamental
7. Procesos y métodos de investigación en Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia administrativa y financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la dependencia de manera oportuna y confiable. 2. Orientar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridas para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad y del sector. 3. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 4. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos. 5. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.	

6. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad vigente.
8. Programar el desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con las funciones a cargo de la dependencia según los protocolos y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Carrera Administrativa.
2. Derecho Administrativo.
3. Régimen salarial y prestacional servidores públicos
4. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
5. Seguridad y Salud en el trabajo.
6. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano.
7. Gestión del riesgo.
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación y Calidad
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestion comercial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular e implementar estrategias efectivas en comunicación y mercadeo que satisfagan y respondan a las necesidades de la Entidad, todo ello encaminado al cumplimiento de la misión y los objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
2. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
3. Custodiar y guardar reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
4. Efectuar la evaluación y verificación al logro de planes de mejoramiento, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
5. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
6. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
7. Ejecutar las políticas del Sistema Integrado de Gestión permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente.
8. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud.
3. Normas de atención al usuario y al ciudadano.
4. Indicadores de gestión hospitalaria.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Sistema Único de Acreditación.
7. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Publicidad, Mercadeo y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Logistico
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar la gestión documental de conformidad con las normas para la organización, transferencia, custodia y conservación de los documentos del archivo de gestión y central de la Entidad para el manejo efectivo y eficaz de la documentación. 2. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 3. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 4. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos. 5. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos. 6. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente. 7. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interface y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna. 8. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 3. Sistemas de inventario y almacén. 4. Gestión documental 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Atención al Usuario 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Manual operativo presupuestal. 9. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho, Administración, Economía, Contaduría Pública y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Dirección Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Presupuesto y Direcciones de la Subgerencia administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Elaborar los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Tramitar los títulos, cuentas, peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad, de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
5. Realizar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Desarrollar actividades que permitan el análisis y verificación del comportamiento de recaudo, con el fin de tomar decisiones oportunas con respecto al uso de los recursos y programación en el anteproyecto de la vigencia siguiente, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Implementar actividades encaminadas al oportuno y eficiente recaudo de cartera de la sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realiza la retroalimentación del comportamiento de ejecución del PAC con las demás dependencias de la entidad, con el fin de mejorar su ejecución teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
9. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo de las áreas de Tesorería, Presupuesto, Costos, Contabilidad y Facturación con las demás áreas funcionales de la

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Entidad.
10. Realizar el seguimiento, evaluación y control de las operaciones presupuestales, gastos y comprobantes de egresos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
11. Participar en la preparación y programación del anteproyecto del presupuesto anual de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos.
12. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones e interface de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. MIPG.
3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales.
4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIF
5. Manual operativo presupuestal.
6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
7. Indicadores de gestión.
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa, Derecho, Ingeniería industrial y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación y Calidad
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Estadistica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la dependencia de manera oportuna y confiable.
2. Orientar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridas para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad y del sector.
3. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
5. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
6. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad vigente.
8. Realizar las estadisticas de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud, permitiendo la información de la ejecución y resultdos del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Carrera Administrativa.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Derecho Administrativo. 3. Régimen salarial y prestacional servidores públicos 4. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 5. Seguridad y Salud en el trabajo. 6. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano. 7. Gestión del riesgo. 8. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

Profesional Universitario Código 219 Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Apoyo Logístico
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de la Tecnología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Cumplir con las actividades de la política de gestión de la tecnología, realizando acciones preventivas y correctivas sobre la dotación Hospitalaria de equipos biomédicos, apoyando la seguridad en la adquisición y uso de los mismos de conformidad con los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la Planear y diseñar las estrategias de mantenimiento y los programas de carácter preventivo y periódico para la gestión y evaluación de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial.
2. Definir especificaciones técnicas para la adquisición e incorporación de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial
3. Apoyar las actividades de tecnovigilancia para equipos biomédicos.
4. Realizar especificaciones técnicas en apoyo a los procesos de contratación de mano de obra externa especializada para la ejecución de las actividades propias de los equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial.
5. Coordinar la recepción e incorporación de los equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial para garantizar el cumplimiento de las normas y las condiciones de uso seguro de tecnología
6. Realizar la programación del plan de aseguramiento metrológico y verificar la conformidad de los resultados de las mediciones.
7. Administrar, controlar, evaluar y hacer seguimiento, mediante los indicadores definidos, al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades definidas en el Proceso Gestión de la tecnología.
8. Participar en la aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos, que nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente, humanizada, segura y con calidad
9. Asistencia obligatoria a las capacitaciones contempladas dentro del plan institucional de capacitaciones (PIC).
10. Atender auditorías internas y externas relacionadas al proceso
11. Aplicar medidas de autocontrol para el fortalecimiento del modelo estándar de control interno (MECI).
12. Garantizar la calidad, disponibilidad y accesibilidad de la información para el desarrollo del ejercicio control interno, externo y gestión institucional, aplicando medidas que garanticen la seguridad de la información.
13. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos del proceso para el cual desarrolla sus actividades.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Mantenimiento equipo biomédico
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
3. MIPG.
4. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
5. Indicadores de gestión.
6. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Ingeniería Biomédica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Mecánica, Arquitectura y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Código 219 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Apoyo Logístico
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de la Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente, de manera eficiente y oportuna.
2. Gestionar la consecución de los recursos requeridos para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Entidad, de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente
3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles, logrando la mayor utilidad de las herramientas del área y del software administrador de mantenimiento.
4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Realizar las especificaciones técnicas para las diferentes cotizaciones de mano de obra externa, de los trabajos específicos de la Institución.
6. Participar en los comités de interés del área para articular las acciones necesarias que requieren la participación de diferentes áreas.
7. Definir las especificaciones técnicas en los términos de referencia que elabora la institución para la adquisición de equipos y hacer la posterior evaluación de las propuestas recibidas.
8. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
9. Realizar acompañamiento técnico a los responsables de autorizar la compra de equipo médico, y demás; respecto de la reforma arquitectónica para instalación de equipos biomédicos.
10. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de tecnología biomédica verificando el esquema de necesidades uso final de los equipos u elementos de acuerdo a las necesidades; así como la revisión y acompañamiento que tenga relación directa con equipo biomédico.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

11. Desarrollar estudios de conveniencia y oportunidad necesarios para la contratación de insumos de mantenimiento.
12. Emitir concepto para la habilitación y acreditación de centros prestadores de servicios de salud, creación de hojas de vida de equipos médicos y odontológicos, así como el plan y protocolos de mantenimiento.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Mantenimiento equipo biomédico
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
3. MIPG.
4. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
5. Indicadores de gestión.
6. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Ingeniería Biomédica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Ingeniería Mecánica, Arquitectura y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área de la salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Asistencial y Complementario
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Farmacia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la atención farmacéutica; de la integración docente asistencial y de la investigación de medicamentos, garantizando la prestación de servicios de atención en la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la operación técnica, sanitaria y legal de la farmacia del Hospital y las áreas de depósitos de medicamentos.
2. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia para el abastecimiento, almacenamiento, registro, dispensación y distribución de medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna.
3. Controlar los pedidos y verificar las especificaciones, características y condiciones de los elementos y medicamentos de acuerdo con las especificaciones de las solicitudes efectuadas.
4. Controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos de la farmacia de manera eficiente y oportuna.
5. Supervisar y coordinar la programación y ejecución de inventarios a los elementos y medicamentos de farmacia de manera periódica y permanente permitiendo contar con información confiable en el proceso de toma de decisiones sobre las necesidades y disponibilidades para la adecuada prestación del servicio.
6. Consolidar, registrar y controlar las existencias, necesidades, rotación, disponibilidades, faltantes, vencimiento, deterioros y filtraciones de medicamentos y elementos de la farmacia de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional.
7. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la farmacia de manera oportuna y confiable.
8. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad y del sector.
9. Implementar los controles y mecanismos para la recepción, organización, almacenamiento, inventario, conservación y distribución de medicamentos y elementos de farmacia de acuerdo con los procesos y

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Normas básicas de bioseguridad.
3. MIPG.
4. Normas de gestión del servicio farmacéutico
5. Almacenamiento de medicamentos e insumos médicos
6. Normas de participación ciudadana, de atención al ciudadano y de derechos y deberes del paciente.
7. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
8. Habilitación y acreditación de servicios de salud.
9. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
10. Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad.
11. Indicadores de gestión
12. Sistema Único de Acreditación.
13. Seguridad del paciente.
14. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda al núcleo básico del conocimiento de Química, Ingeniería Química y Afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área de la salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Asistencial y Complementario
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Unidad Renal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la atención Coordinar, verificar, apoyar, integrar, las diferentes actividades operativas de la unidad renal de origen administrativo y asistencial

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la unidad renal del hospital Departamental de Granada E.S.E., en lo administrativo y científico
2. Documentar, implementar y capacitar en todos los requisitos de la resolución 3100 de 2019 del servicio de diálisis, dispuestos en el estándar de procesos prioritarios
3. Apoyar la elaboración y/o adopción de las guías de práctica médica y de enfermería contempladas en el servicio de diálisis
4. Liderar el equipo encargado de cuidados de los pacientes renales y capacitar al personal del servicio de diálisis.
5. Participar activamente en MIPG, actividades académicas y de actualización, reuniones programadas de tipo administrativo según necesidad
6. Elaborar y presentar los informes e indicadores a la gerencia y subgerencia asistencial
7. Ser responsable de la información y estadística de la unidad para enviarla a nivel superior según solicitud.
8. Controlar el estado y funcionamiento de los equipos, insumos y elementos de los servicios bajo su cargo
9. Brindar una atención amable, oportuna, segura y con calidez humana a los clientes internos y externos y a sus familias
10. Brindar la debida información del estado de salud y de los procedimientos realizados o a realizar, al equipo de salud, el paciente, la familia y a la administración de la Entidad.
11. Verificar el diligenciamiento en forma correcta los registros de la HISTORIA CLINICA conforme a la resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Protección Social y las demás normas que le apliquen y en el software del Hospital los respectivos registros de la Historia clínica según la actividad o procedimiento realizado y no podrá ser delegado en los estudiantes y personal en vía de formación académica

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

12. Participar en los comités institucionales cuando sea requerida su presencia
13. Participar en la aplicación del sistema de gestión de la calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos, que nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente, humanizada, segura y con calidad
14. Realizar auditoría y control de registro y soporte de los insumos, medicamentos, materiales medico quirúrgicos empleados en la atención a los usuarios. Realizando auditoria previa al egreso de los pacientes
15. Facilitar la solución de glosas y objeciones que sean enviadas por parte de las EPS y que sean subsanables, las glosas por pertinencia médica y que no puedan ser levantadas por el área de facturación, será causal de descuento de sus honorarios
16. Verificar que se realicen única y exclusivamente los procedimientos e intervenciones que estén autorizados por las Entidades responsables del pago e igualmente registrar correcta y oportunamente los informes
17. Apoyar los convenios docencia - asistencial suscritos por el HDG con los establecimientos educativos, acatando los acuerdos pactados y realizando las actividades pedagógicas programadas.
18. Atender auditorías internas y externas relacionadas al proceso
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Normas básicas de bioseguridad.
3. MIPG.
4. Normas de gestión del servicio farmacéutico
5. Almacenamiento de medicamentos e insumos médicos
6. Normas de participación ciudadana, de atención al ciudadano y de derechos y deberes del paciente.
7. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
8. Habilitación y acreditación de servicios de salud.
9. Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad.
10. Indicadores de gestión
11. Sistema Único de Acreditación.
12. Seguridad del paciente.
13. Gestión del riesgo.Soporte
14. Vital Avanzado actualizado
15. Curso de atención a víctimas de violencia sexual.
16. Curso gestión del duelo.
17. Curso atención a personas víctimas de ataques con agentes químicos.
18. Curso soporte vital avanzado
19. Curso diagnóstico y manejo de dengue.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda al núcleo básico del conocimiento de Médicina, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y TerapiasMatrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Asistencial y Complementario
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Farmacia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en farmacia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia para el abastecimiento, almacenamiento, registro, dispensación y distribución de medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna.
2. Controlar los pedidos y verificar las especificaciones, características y condiciones de los elementos y medicamentos de acuerdo con las especificaciones de las solicitudes efectuadas.
3. Controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos de la farmacia de manera eficiente y oportuna.
4. Supervisar y coordinar la programación y ejecución de inventarios a los elementos y medicamentos de farmacia de manera periódica y permanente permitiendo contar con información confiable en el proceso de toma de decisiones sobre las necesidades y disponibilidades para la adecuada prestación del servicio.
5. Consolidar, registrar y controlar las existencias, necesidades, rotación, disponibilidades, faltantes, vencimiento, deterioros y filtraciones de medicamentos y elementos de la farmacia de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional.
6. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la farmacia de manera oportuna y confiable.
7. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad y del sector.
8. Implementar los controles y mecanismos para la recepción, organización, almacenamiento, inventario, conservación y distribución de medicamentos y elementos de farmacia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Normas básicas de bioseguridad.
3. MIPG.
4. Normas de gestión del servicio farmacéutico
5. Almacenamiento de medicamentos e insumos médicos
6. Normas de participación ciudadana, de atención al ciudadano y de derechos y deberes del paciente.
7. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
8. Habilitación y acreditación de servicios de salud.
9. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
10. Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad.
11. Indicadores de gestión
12. Sistema Único de Acreditación.
13. Seguridad del paciente.
14. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda al núcleo básico del conocimiento de Química, Ingeniería Química y Afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Asistencial y Complementario
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Laboratorio Clínico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y evaluar las acciones del personal del servicio existentes en el proceso, optimizando el recurso humano, físico y técnico con el fin de asegurar una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución, ejecutando y aplicando conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el modelo de atención en salud, la plataforma estratégica y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el equipo encargado de cuidados de enfermería al paciente.
2. Acompañamiento de recibo y entrega de turno de todos los pacientes, verificar que se realice con formato de kardex y entrega y recibo de turno y dejar registro en los formatos institucionales.
3. Verificación al personal del servicio (aspectos comportamentales)
4. Seguimiento de cumplimiento al proceso (administración de medicamentos, diligenciamiento de formatos, evolución, toma de signos vitales, notas de enfermería y registros de enfermería en historia clínica, aseo y arreglo de unidad, Seguimiento a trámite de remisiones.
5. Elaboración y presentación de informes solicitados por las subgerencia o Gerencia o que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.Realizar las pruebas analíticas a las muestras de laboratorio asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en los reportes de los resultados.
6. Operar y preparar los equipos, materiales, reactivos y medios requeridos para los análisis de laboratorio según los procedimientos, protocolos y guías establecidos.
7. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, resultados, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
8. Participar en la programación de personal en formación de acuerdo a las directrices de los convenios de docencia-servicio.
9. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente
10. Ejecutar las políticas establecidas para la red nacional de bancos de sangre con el fin de cumplir con la

normatividad nacional.
11. Elaborar informe de gestión del servicio con el fin de evaluar y hacer ajustes necesarios de los procesos internos.
12. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología y el plan de tratamiento.
13. Elaborar los exámenes, análisis, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las guias y procediemintos establecidos.
14. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Entidad, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
3. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
4. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
5. MIPG.
6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
7. Normatividad sobre el funcionamiento y manejo de sistemas de información de los laboratorios clínicos
8. Seguridad del paciente.
9. Sistema Único de Acreditación.
10. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda al núcleo básico del conocimiento en Bacteriología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo .

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la entidad correspondiente.	

Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Asistencial y Complementario
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Laboratorio Clínico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el modelo de atención en salud, la plataforma estratégica y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las pruebas analíticas a las muestras de laboratorio asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en los reportes de los resultados. 2. Operar y preparar los equipos, materiales, reactivos y medios requeridos para los análisis de laboratorio según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, resultados, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 4. Participar en la programación de personal en formación de acuerdo a las directrices de los convenios de docencia-servicio. 5. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente 6. Ejecutar las políticas establecidas para la red nacional de bancos de sangre con el fin de cumplir con la normatividad nacional. 7. Elaborar informe de gestión del servicio con el fin de evaluar y hacer ajustes necesarios de los procesos internos. 8. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología y el plan de tratamiento.	

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

9. Elaborar los exámenes, análisis, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las guias y procediemintos establecidos.
10. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Entidad, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
3. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
4. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
5. MIPG.
6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
7. Normatividad sobre el funcionamiento y manejo de sistemas de información de los laboratorios clínicos
8. Seguridad del paciente.
9. Sistema Único de Acreditación.
10. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda al núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la entidad correspondiente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo .

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Asistencial y Complementario
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Laboratorio Clínico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el modelo de atención en salud, la plataforma estratégica y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las pruebas analíticas a las muestras de laboratorio asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en los reportes de los resultados.
2. Operar y preparar los equipos, materiales, reactivos y medios requeridos para los análisis de laboratorio según los procedimientos, protocolos y guías establecidos.
3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, resultados, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
4. Participar en la programación de personal en formación de acuerdo a las directrices de los convenios de docencia-servicio.
5. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente
6. Ejecutar las políticas establecidas por la red nacional de bancos de sangre con el fin de cumplir con la normatividad nacional.
7. Elaborar informe de gestión del servicio con el fin de evaluar y hacer ajustes necesarios de los procesos internos.
8. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología y el plan de tratamiento.
9. Elaborar los exámenes, análisis, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las guias y procediemintos establecidos.
10. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Entidad, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
3. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
4. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
5. MIPG.
6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
7. Normatividad sobre el funcionamiento y manejo de sistemas de información de los laboratorios clínicos
8. Seguridad del paciente.
9. Sistema Único de Acreditación.
10. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda al núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la entidad correspondiente.	No requiere

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	Dirección Médica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Salas de Cirugia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos técnicos de acuerdo con el ámbito de su competencia y ámbito de conocimiento en las intervenciones quirúrgicas según los procesos, procedimientos e instrucciones del médico cirujano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los equipos propios de los especialistas (microscopios, endoscopios, equipo de ortopedia y otros), que permitan el ingreso a sala de cirugía, de manera tal que se garantice condiciones asépticas en los procedimientos quirúrgicos.
2. Preparar y controlar los equipos e instrumental para la realización y desarrollo de los procedimientos quirúrgicos de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente.
3. Llevar control estricto de instrumental, hojas de bisturí, agujas gasas, compresas y otros elementos antes, durante y después del acto quirúrgico, garantizando su total inventario.
4. Conservar técnicamente ordenados y asépticamente los instrumentos durante la intervención quirúrgicas.
5. Registrar en el sistema de información los datos de los procesos a cargo de la dependencia para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.
6. Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos.
7. Elaborar las solicitudes de elementos e instrumentos requeridos para la realización de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la programación y necesidad de los mismos, llevando control de su ingreso y utilización de manera eficiente y eficaz.
8. Diligenciar de manera correcta y completa los formatos y formularios relacionados con los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos para controlar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
10. Preparar e informar al usuario sobre la realización de los procedimientos a cargo de la dependencia permitiendo la adecuada y oportuna realización de los procedimientos quirúrgicos de manera segura y oportuna.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. MIPG.
3. Procesos de esterilización, asepsia y antisepsia.
4. Manejo del instrumental quirúrgico.
5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
6. Política de seguridad del paciente.
7. Seguridad del paciente.
8. Sistema Único de Acreditación.
9. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación academica profesional en el núcleo básico del conocimiento en Instrumentación Quirúrgica Certificado de inscripción o registro ante la entidad correspondiente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo .

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Médica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Nutrición

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Entidad, según el servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, tratamientos, procesos y procedimientos para la atención integral en salud y nutrición, según el servicio asignado y de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Planear y desarrollar la terapia nutricional a pacientes de acuerdo al estadio fisiológico y las necesidades nutricionales dentro del programa integral del manejo del mismo, elaborando la historia nutricional mediante la evaluación de su estado nutricional.
4. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos de tratamientos alimentarios, de nutrición y dieta, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
7. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
8. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la farmacia de manera oportuna.
9. Programar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal a su cargo según los

protocolos y procedimientos establecidos.
10. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Entidad, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
4. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Administración de servicios de alimentos.
7. Manejo dieto terapéutico en diferentes patologías.
8. Seguridad del paciente.
9. Sistema Único de Acreditación.
10. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a uno de los núcleos básicos del conocimiento en Nutrición y Dietética. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la entidad correspondiente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo .

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Asistencial y Complementario
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Consulta Externa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y evaluar las acciones de especialistas, médicos, personal de enfermería, administrativos entre otros existentes en el proceso, optimizando el recurso humano, físico y técnico con el fin de asegurar una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la articulación del equipo de consulta externa del Hospital, gestionando y tramitando las novedades del servicio
2. Verificar al personal del servicio y asignar la distribución del trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio, incluido el personal en entrenamiento o inducción en la unidad funcional.
3. Monitorear el cumplimiento del proceso (diligenciamiento de formatos, evolución, aseo y arreglo de unidad).
4. Elaborar y presentar los informes solicitados por las subgerencia o Gerencia o que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Responder por cada una de las áreas del servicio.
6. Verificación del oportuno traslado de pacientes a las demás unidades funcionales.
7. Diligenciar los registros y formatos establecidos por la institución.
8. Actualizar y difundir las guías de atención, los manuales de procedimientos y los procesos correspondientes a cada unidad funcional y verificar la adherencia a las guías y protocolos institucionales
9. Participar en comités técnicos científicos que requiera la gerencia o subgerencia asistencial.
10. Promover, coordinar, apoyar y asesorar las actividades que competan con la vigilancia epidemiológica.
11. Establecer y hacer cumplir los indicadores para evaluar los diferentes procesos de la unidad funcional.
12. Propender por la utilización racional de los recursos disponibles y porque todos los equipos de la unidad funcional funcionen perfectamente y que su uso por el personal quien lo maneje sea el adecuado.
13. Apoyar los convenios docencia - asistencial suscritos por el HDG con los establecimientos educativos, acatando los acuerdos pactados y realizando las actividades pedagógicas programadas.
14. Cumplir con las normas de salud y seguridad en el trabajo
15. Atender auditorías internas y externas relacionadas al proceso
16. Participar en la aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

los procesos establecidos, que nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente, humanizada, segura y con calidad
17. Asistir a las capacitaciones contempladas dentro del plan institucional de capacitaciones (PIC).
18. Aplicar medidas de autocontrol para el fortalecimiento del modelo estándar de control interno (MECI).
19. Garantizar la calidad, disponibilidad y accesibilidad de la información para el desarrollo del ejercicio control interno, externo y gestión institucional y aplicar medidas que garanticen la seguridad de la información.
20. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos del proceso para el cual desarrolla sus actividades.
21. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Atención al paciente en un espacio psicoterapéutico.
2. Elaboración de historias clínicas y órdenes médicas.
3. Estrategias de evaluación clínica y de tratamiento
4. Riesgos inherentes a la prestación de servicios en Salud
5. Articulación intra e interinstitucional con organismos en salud
6. Diagnóstico local.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Sistema de Información para la Calidad.
9. Auditoria para el mejoramiento de la Calidad.
10. Administración de riesgos.
11. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
12. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
13. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
14. Curso de atención a víctimas de violencia sexual.
15. Curso atención a personas víctimas de ataques con agentes químicos.
16. Curso gestión del duelo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina academica del Nucleo Básico del Conocimiento en Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética,	Veinticuattro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo .

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Psicología Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	

Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Asistencial y Complementario
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Consulta Externa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención psicológica al individuo y su familia y la comunidad en prevención, diagnóstico y psicoterapia de una manera oportuna y adecuada para contribuir a la salud integral de los pacientes en los servicios de la Entidad, de acuerdo con los protocolos establecidos y directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender al paciente en un espacio psicoterapéutico brindando un cuidado a las necesidades básicas a corto, mediano y largo plazo. 2. Elaborar las historias clínicas y órdenes que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios. 3. Desarrollar estrategias de evaluación clínica y de tratamiento, de acuerdo a las pruebas validadas, según el diagnóstico del paciente, y su especialidad. 4. Realizar actividades psicoterapias individuales, de grupo, de pareja o familia, efectuando valoraciones psicológicas e interconsultas. 5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Participar en la atención de salud mental con referencia a la red de prevención y atención a la violencia intrafamiliar. 7. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Atención al paciente en un espacio psicoterapéutico. 2. Elaboración de historias clínicas y órdenes médicas. 3. Estrategias de evaluación clínica y de tratamiento 4. Riesgos inherentes a la prestación de servicios en Salud 5. Articulación intra e interinstitucional con organismos en salud 6. Plan de Desarrollo Nacional, Municipal y Local. 7. Diagnóstico local. 8. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 9. Sistema de Información para la Calidad. 10. Auditoria para el mejoramiento de la Calidad. 11. Administración de riesgos. 12. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 13. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 14. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina academica del Nucleo Básico del Conocimiento en Psicología Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo .

Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	11

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Asistencial y Complementario
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Terapia Respiratoria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos para la intervención y atención en Terapia Respiratoria, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las Terapia Respiratoria, tanto intra como extramurales, de acuerdo con su campo de formación.
2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos y del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
3. Atender según su campo de trabajo, las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o interinstitucionales; ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución.
4. Realizar estudios sobre cobertura, disminución del tiempo de permanencia de los pacientes, aplicación específica de técnicas para la racionalización del talento humano, mejora de calidad de atención, promover y organizar los programas educativos especiales, teniendo en cuenta las necesidades detectadas en la comunidad, haciendo énfasis en el proceso de desarrollo físico y social del individuo.
5. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de auto cuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia.
6. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general.
7. Colaborar en la elaboración de instrumentos de evaluación, facturación, registro y control y todos aquellos que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento del Servicio.
8. Intervenir activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Manejo de pacientes con discapacidades. 4. Conocimientos en terapias de rehabilitación. 5. Conocimientos en sistemas de información básicos. 6. Medicina preventiva y correctiva. 7. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de Terapia Respiratoria del núcleo básico del conocimiento en Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de Inscripción ante el ente competente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo .

Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Asistencial y Complementario
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Fonoaudiología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Aplicar sus conocimientos para la intervención y atención en Fonoaudiología, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la atención en Fonoaudiología, intra extramurales, de acuerdo con su campo de formación.
2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
3. Atender según su campo de trabajo, las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o interinstitucional; ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución.
4. Realizar estudios sobre cobertura, disminución del tiempo de permanencia de los pacientes, aplicación específica de técnicas para la racionalización del talento humano, mejora de la calidad de atención, promover y organizar los programas educativos especiales, teniendo en cuenta las necesidades detectadas en la comunidad, haciendo énfasis en el proceso de desarrollo físico y social del individuo.
5. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de auto cuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia.
6. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general.
7. Colaborar en la elaboración de instrumentos de evaluación, facturación, registro y control y todos aquellos que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento del Servicio.
8. Intervenir activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Manejo de pacientes con discapacidades.
3. Conocimientos en terapias de rehabilitación.
4. Sistemas de información básicos.
5. Rehabilitación y Terapias diversas.
6. Medicina preventiva y correctiva.
7. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica de Fonoaudiología del núcleo básico del conocimiento en Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de Inscripción ante el ente competente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo .

Profesional Universitario Área Salud Código 237 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Dirección de Consulta Externa y Apoyo Diagnóstico y Terapéutico
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Terapia Física	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con el mejoramiento de la calidad de vida de la población a través de actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación teniendo en cuenta el cuidado de las condiciones fisiocinéticas de los pacientes en su medio ambiente particular a fin de mejorar su adaptación y productividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la terapia a pacientes ambulatorios y hospitalizados que la requieran con el fin de prevenir, mantener y restablecer la función sensorio-motriz de manera oportuna y eficiente y adaptarlo a la vida social.	

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Promover y orientar la participación de la familia y de la comunidad en el manejo de pacientes discapacitados, logrando la integración familiar, social, educativa y laboral a fin de adaptarlos a la sociedad y crearles una mejor calidad de vida.
3. Realizar actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación con el paciente ambulatorio y hospitalizado según lo requiera la patología con oportunidad y eficiencia.
4. Ayudar en la evaluación, eficiencia e impacto con el equipo de salud de los programas ofrecidos a la comunidad.
5. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
6. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
7. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
8. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas de salud mental.
3. Manejo de pacientes con trastornos mentales.
4. Comportamiento y técnicas de manejo de grupos.
5. Manejo de la relación con el paciente enfermo mental y su familia.
6. Conocimientos teóricos aplicables al tratamiento de los pacientes adultos y niños con enfermedad mental.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Terapia Física, fisioterapia o fisioterapia y kinesiología del núcleo básico del conocimiento en Terapia. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo .

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Registro de Inscripción ante el ente competente.	

Profesional Especializado Área de la Salud Código 242 Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado Área de la Salud
CÓDIGO:	242
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Epidemiologia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la dependencia de manera oportuna y confiable.
2. Orientar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridas para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad y del sector.
3. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
5. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
6. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad vigente.
8. Programar el desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con las funciones a cargo de la dependencia según los protocolos y procedimientos establecidos.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución, de conformidad con el procedimiento establecido.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Sistema General de Carrera Administrativa. 2. Derecho Administrativo. 3. Régimen salarial y prestacional servidores públicos 4. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 5. Seguridad y Salud en el trabajo. 6. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano. 7. Gestión del riesgo. 8. Sistema Único de Acreditación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina academica del Nucleo Básico del Conocimiento Ciencias de la Salud,Bacteriología, Enfermería Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Psicología, Terapias, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Titulo Profesional en disiciplina académica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en epidemiologia Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Enfermero Código 243 Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Enfermero
CÓDIGO:	243
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Direcciones de la Subgerencia Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y evaluar las acciones de especialistas, médicos, personal de enfermería, administrativos entre otros existentes en el proceso, optimizando el recurso humano, físico y técnico con el fin de asegurar una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el equipo de trabajo asignado, encargado de cuidados de enfermería al paciente y gestionar las novedades del servicio y supervisar el personal en entrenamiento o inducción en la unidad funcional.
2. Acompañar el recibo y entrega de turno de todos los pacientes, verificar que se realice con formato de Kardex y dejar registro en los formatos institucionales.
3. Verificación al personal del servicio (aspectos comportamentales)
4. Seguimiento de cumplimiento al proceso (administración de medicamentos, diligenciamiento de formatos, evolución, toma de signos vitales, notas de enfermería y registros de enfermería en historia clínica, verificar la realización de aseo y arreglo de unidad y realizar seguimiento a trámite de remisiones y el oportuno traslado de pacientes a las demás unidades funcionales.
5. Elaborar y presentar los informes solicitados o que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y responder por la información, estadística del servicio para enviarla al nivel superior, según solicitud.
6. Acompañar ronda con especialistas y verificar el cumplimiento de órdenes médicas en el servicio.
7. Verificar adherencia a guías y protocolos institucionales y diligenciar los registros y formatos establecidos por la institución relacionados con el servicio a su cargo con fines científicos y administrativos.
8. Participar en comités técnicos científicos que requiera la gerencia o subgerencia asistencial y asistir a las capacitaciones contempladas dentro del plan institucional de capacitaciones (PIC).
9. Realizar revisión y costeo de los CUPS por cada unidad Funcional.
10. Promover, coordinar, apoyar y asesorar las actividades que competan con la vigilancia epidemiológica.
11. Establecer y hacer cumplir los indicadores para evaluar los diferentes procesos de la unidad funcional.
12. Actualizar y difundir las guías de atención, los manuales de procedimientos y los procesos correspondientes a cada unidad funcional.
13. Propender porque todos los equipos de la unidad funcional funcionen perfectamente y que el uso por el personal quien lo maneje sea el adecuado y racional de los recursos disponibles.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

14. Apoyar los convenios docencia - asistencial suscritos por el HDG con los establecimientos educativos, acatando los acuerdos pactados y realizando las actividades pedagógicas programadas.
15. Cumplir con las normas de salud y seguridad en el trabajo
16. Atender auditorías internas y externas relacionadas al proceso.
17. Participar en la aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos, que nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente, humanizada, segura y con calidad, aplicando medidas de autocontrol para el fortalecimiento del modelo estándar de control interno (MECI).
18. Garantizar la calidad, disponibilidad y accesibilidad de la información para el desarrollo del ejercicio control interno, externo y gestión institucional, aplicando medidas que garanticen la seguridad de la información.
19. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos del proceso para el cual desarrolla sus actividades.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
2. Conocer el Manual de Bioseguridad
3. Normas sobre administración de recurso humano en el área de desempeño
4. Conocimientos en farmacología (fármaco cinética y farmacodinamia)
5. Conocimiento sobre manejo de desechos hospitalarios.
6. Conocimientos Generales sobre IAMI Y AIEP
7. Conocimientos científicos sobre patologías por área de desempeño

Resolución 2309 de 2002. Sistema Oobligatorio de garantía de la calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Enfermería. Tarjeta Profesional. Certificado de Inscripción en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud- RETHUS	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Enfermero Código 243 Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Enfermero
CÓDIGO:	243
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	50
DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los procedimientos de enfermería, con el fin de brindar cuidado integral al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas institucionales, locales y nacionales de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los pacientes.
2. Verificar, alistar, administrar el uso adecuado de medicamentos en el paciente, realizando los diez puntos correctos de verificación acordes a los lineamientos y protocolos institucionales.
3. Realizar el diligenciamiento de formatos, evolución, toma de signos vitales, notas de enfermería y registros de enfermería en historia clínica.
4. Verificar el aseo y arreglo de la unidad funcional e informar las novedades al profesional de enfermería responsable, así como efectuar seguimiento al trámite de las remisiones y a la gestión oportuna del traslado de pacientes a otras unidades funcionales.
5. Acompañar ronda con especialistas y verificar el cumplimiento de órdenes médicas en el servicio.
6. Apoyar los convenios docencia - asistencial suscritos por el HDG con los establecimientos educativos, acatando los acuerdos pactados y realizando las actividades pedagógicas programadas.
7. Coordinar con el jefe inmediato las actividades a realizar y responder por su cabal cumplimiento.
8. Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudio clínico y responder por los tratamientos de los pacientes.
9. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de las diferentes áreas funcionales a su cargo.
10. Participar en reuniones, seminarios y eventos que tengan relación con los programas y actividades a su cargo o con la prestación de los servicios del hospital.
11. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e inspección al personal relacionado del área.
12. Participar en la actualización y elaboración del manual de normas y procedimientos de su área.
13. Participar en los comités técnico-científicos que se desarrollen en el hospital a fin de lograr el mejoramiento de los servicios y la calidad de la atención.
14. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre anormalidades que se presenten y proponer

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

alternativas de solución.
15. Velar por la buena imagen del hospital y por la calidad en la prestación de los servicios y atender al público de manera cordial y oportuna.
16. Implementar la disciplina de autocontrol, en los procesos y procedimientos a cargo.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
2. Conocer el Manual de Bioseguridad
3. Normas sobre administración de recurso humano en el área de desempeño
4. Conocimientos en farmacología (fármaco cinética y farmacodinamia)
5. Conocimiento sobre manejo de desechos hospitalarios.
6. Conocimientos Generales sobre IAMI Y AIEP
7. Conocimientos científicos sobre patologías por área de desempeño
8. Resolución 2309 de 2002. Sistema Oobligatorio de garantía de la calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Enfermería.Tarjeta Profesional. Certificado de Inscripción en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud- RETHUS	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Técnico Administrativo Código 367 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Logistico
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos Técnicos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la gestión documental de conformidad con las normas para la organización, transferencia, custodia y conservación de los documentos del archivo de gestión y central de la Entidad para el manejo efectivo y eficaz de la documentación.
2. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
5. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
6. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
7. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interface y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
8. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 3. Sistemas de inventario y almacén. 4. Gestión documental 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Atención al Usuario 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Manual operativo presupuestal. 9. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Técnico Administrativo Código 367 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Dirección Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Facturación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos técnicos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de facturación necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Apoyar la elaboración de los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Tramitar los títulos, cuentas, peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad, de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
5. Apoyar las actividades que permitan el análisis y verificación del comportamiento de recaudo, con el fin de tomar decisiones oportunas con respecto al uso de los recursos y programación en el anteproyecto de la vigencia siguiente, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Apoyar las actividades encaminadas al oportuno y eficiente recaudo de cartera de la sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo de las áreas de Tesorería, Presupuesto, Costos, Contabilidad y Facturación con las demás áreas funcionales de la Entidad.
8. Participar en la preparación y programación del anteproyecto del presupuesto anual de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

9. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones e interface de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. MIPG.
3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales.
4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIF
5. Manual operativo presupuestal.
6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
7. Indicadores de gestión.
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Técnico Administrativo Código 367 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación y Calidad
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Sistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes y programas de la dependencia de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes a los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia y conocimientos de forma técnica, segura y confiable.
2. Prestar soporte técnico a los procesos de implementación y actualización de los sistemas de información de manera oportuna y confiable.
3. Atender respetuosamente los requerimientos de los usuarios de acuerdo con su ámbito de competencia y conocimiento técnico de acuerdo con las políticas institucionales y funciones de la dependencia.
4. Administrar, mantener y ejercer el control de las copias de seguridad del sistema de acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información.
5. Efectuar mantenimiento, actualizaciones e instalaciones requeridas para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales.
6. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Efectuar el soporte técnico requerido a los equipos de cómputo, aplicativos y sistemas de la información de manera oportuna y eficaz.
8. Promover y participar activamente en los programas de capacitación de los usuarios del sistema de manera asertiva y dinámica.
9. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
10. Elaborar los informes y reportes de información que sean requeridos de manera confiable y oportuna.
11. Organizar y controlar los archivos de información a cargo de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. MIPG.
3. Herramientas ofimáticas y telemáticas.
4. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
5. Administración de bases de datos, sistemas operativos y redes.
6. Sistema Único de Acreditación.
7. Gestión de la tecnología.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional, tecnológica, profesional o universitaria que corresponda con los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Técnico Administrativo Código 367 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de apoyo Logístico
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de la Tecnología

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al cumplimiento de las actividades de la política de gestión de la tecnología, realizando acciones preventivas y correctivas sobre la dotación Hospitalaria de equipos biomédicos, apoyando la seguridad en la adquisición y uso de los mismos de conformidad con los procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la Planeación y el diseño de las estrategias de mantenimiento y los programas de carácter preventivo, periódico para la gestión y evaluación de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial.
2. Apoyar las actividades de tecnovigilancia para equipos biomédicos.
3. Apoyar en la recepción e incorporación de los equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial para garantizar el cumplimiento de las normas y las condiciones de uso seguro de tecnología
4. Apoyar las actividades programadas del plan de aseguramiento metrológico y en la verificación de la conformidad de los resultados de las mediciones.
5. Participar en la aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos, que nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente, humanizada, segura y con calidad
6. Asistir a las capacitaciones contempladas dentro del plan institucional de capacitaciones (PIC).
7. Atender auditorías internas y externas relacionadas al proceso
8. Aplicar medidas de autocontrol para el fortalecimiento del modelo estándar de control interno (MECI).
9. Garantizar la calidad, disponibilidad y accesibilidad de la información para el desarrollo del ejercicio control interno, externo y gestión institucional
10. Aplicar medidas que garanticen la seguridad de la información.
11. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos del proceso para el cual desarrolla sus actividades.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

2. MIPG. 3. Herramientas ofimáticas y telemáticas. 4. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos. 5. Administración de bases de datos, sistemas operativos y redes. 6. Sistema Único de Acreditación. 7. Gestión de la tecnología.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica profesional, tecnológica, profesional o universitaria que corresponda con los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería electronica, ingenieria biomedica.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Técnico Administrativo Código 367 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos en la dependencia asignada de conformidad con las normas que regulan el régimen salarial y prestacional de la Entidad, de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y registrar las novedades de nómina en los sistemas de información y llevar control de las mismas en las bases de datos de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente.
3. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con el sistema de gestión documental.
4. Elaborar las certificaciones, actos administrativos, constancias, informes, reportes, proyecciones financieras y económicas y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
5. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Comunicar a los servidores públicos los actos administrativos y demás decisiones adoptadas de acuerdo con los términos legales establecidos por la Ley.
7. Verificar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de nómina e informar y tramitar las modificaciones correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Atender los requerimientos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normatividad de factores y conceptos de liquidación de nómina aplicable a los empleados públicos.
2. MIPG.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 4. Sistema General de Seguridad Social. 5. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 6. Atención al usuario. 7. Sistema Único de Acreditación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Técnico Administrativo Código 367 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Logistico
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Mantenimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar actividades de mantenimiento de la infraestructura física hospitalaria, proceso de mantenimiento de equipos industriales y asistenciales,
Realizar actividades de apoyo a la coordinación en la ejecución de las labores de mantenimiento con personal propio y contratistas para infraestructura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el personal de área de mantenimiento para el desarrollo de las actividades.
2. Realizar rondas por las diferentes áreas y servicios verificando el adecuado funcionamiento y estado de la infraestructura y por ende de los procesos.
3. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo.
4. Liderar, administrar, controlar, evaluar y hacer seguimiento, mediante los indicadores definidos, al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades definidas en el Proceso Gestión del ambiente físico.
5. Apoyar el plan de gestión integral de residuos hospitalarios y/o similares.
6. Apoyar el plan hospitalario de emergencias.
7. Supervisar el mantenimiento y operación de plantas eléctricas, de agua residual y de los equipos industriales.
8. Atender las auditorías internas y externas relacionadas al proceso.
9. Participar en la aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos, que nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente, humanizada, segura y con calidad
10. Asistir a las capacitaciones contempladas dentro del plan institucional de capacitaciones (PIC).
11. Aplicar medidas de autocontrol para el fortalecimiento del modelo estándar de control interno (MECI).
12. Garantizar la calidad, disponibilidad y accesibilidad de la información para el desarrollo del ejercicio control interno, externo y gestión institucional
13. Aplicar medidas que garanticen la seguridad de la información.
14. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos del proceso para el cual desarrolla sus actividades.
15. Cumplir con las normas de salud y seguridad en el trabajo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

16. Participar activamente de las políticas y comités institucionales.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos en mantenimiento de equipos hospitalarios
2. Herramientas ofimáticas
3. Conocimientos básicos de contabilidad
4. Gestión Documental
5. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Técnico Área Salud Código 323 Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud
CÓDIGO:	323
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Asistencial y Complementario
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Farmacia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de farmacia de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar de acuerdo con el ámbito de su competencia los procesos de abastecimiento, almacenamiento, dispensación y registro de medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna.
2. Controlar la adecuada conservación de los medicamentos evitando la mala manipulación y/o contaminación de los mismos.
3. Recibir pedidos y verificar las especificaciones, características y condiciones de los elementos y medicamentos de acuerdo con las solicitudes efectuadas.
4. Brindar al usuario una atención respetuosa y suministrar una información clara, precisa y oportuna de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia, manual de derechos y deberes y demás normatividad vigente.
5. Desarrollar y aplicar los mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos de farmacia de manera eficiente y oportuna.
6. Programar y realizar inventarios a los elementos y medicamentos de farmacia de manera periódica y permanente permitiendo contar con información confiable en el proceso de toma de decisiones sobre las necesidades y disponibilidades para la adecuada prestación del servicio.
7. Mantener registro y control de las existencias, necesidades, rotación, disponibilidades, faltantes, vencimiento, deterioros y filtraciones de medicamentos y elementos de la farmacia de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional.
8. Aplicar indicadores y elaborar informes sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la farmacia de manera oportuna y confiable.
9. Mantener la articulación y cruces de información necesaria con las demás dependencias para la adecuada prestación del servicio farmacéutico de acuerdo con las metas y políticas de la Entidad.
10. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio.
11. Mantener el correcto y adecuado archivo de documentos de la dependencia, de conformidad con las

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

normas vigentes sobre la materia.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. MIPG.
3. Normas básicas de bioseguridad.
4. Normas de gestión del servicio farmacéutico
5. Almacenamiento de medicamentos e insumos médicos
6. Normas de participación ciudadana, de atención al ciudadano y de derechos y deberes del paciente.
7. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
8. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en servicios farmaceuticos, tecnológica en regencia de farmacia o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Química y Afines. Certificado de inscripción o registro ante la entidad correspondiente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Técnico Área Salud Código 323 Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud
CÓDIGO:	323
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Logistico
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Almacén

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de farmacia de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar de acuerdo con el ámbito de su competencia los procesos de abastecimiento, almacenamiento, dispensación y registro de medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna.
2. Controlar la adecuada conservación de los medicamentos evitando la mala manipulación y/o contaminación de los mismos.
3. Recibir pedidos y verificar las especificaciones, características y condiciones de los elementos y medicamentos de acuerdo con las solicitudes efectuadas.
4. Brindar al usuario una atención respetuosa y suministrar una información clara, precisa y oportuna de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia, manual de derechos y deberes y demás normatividad vigente.
5. Desarrollar y aplicar los mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos de farmacia de manera eficiente y oportuna.
6. Programar y realizar inventarios a los elementos y medicamentos de farmacia de manera periódica y permanente permitiendo contar con información confiable en el proceso de toma de decisiones sobre las necesidades y disponibilidades para la adecuada prestación del servicio.
7. Mantener registro y control de las existencias, necesidades, rotación, disponibilidades, faltantes, vencimiento, deterioros y filtraciones de medicamentos y elementos de la farmacia de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional.
8. Aplicar indicadores y elaborar informes sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la farmacia de manera oportuna y confiable.
9. Mantener la articulación y cruces de información necesaria con las demás dependencias para la adecuada prestación del servicio farmacéutico de acuerdo con las metas y políticas de la Entidad.
10. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio.
11. Mantener el correcto y adecuado archivo de documentos de la dependencia, de conformidad con las

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

normas vigentes sobre la materia.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. MIPG.
3. Normas básicas de bioseguridad.
4. Normas de gestión del servicio farmacéutico
5. Almacenamiento de medicamentos e insumos médicos
6. Normas de participación ciudadana, de atención al ciudadano y de derechos y deberes del paciente.
7. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
8. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en servicios farmaceuticos, tecnológica en regencia de farmacia o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Química y Afines. Certificado de inscripción o registro ante la entidad correspondiente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	67
DEPENDENCIA:	Dirección Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos propios del área de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad.
2. Transcribir oficios, certificaciones y actos administrativos conforme a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Diligenciar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.
4. Organizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.
5. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Actualizar organizada la base de datos de correspondencia conforme a los parámetros dispuestos.
7. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
2. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)
3. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición.
4. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Manejo de la información

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Direcciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir los procesos propios del área de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 2. Transcribir oficios, certificaciones y actos administrativos conforme a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Diligenciar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio. 4. Organizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 5. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 6. Actualizar organizada la base de datos de correspondencia conforme a los parámetros dispuestos. 7. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de	

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

la dependencia de manera respetuosa y oportuna.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
2. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)
3. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición.
4. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	151
DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos misionales con el fin de asegurar la prestación de los servicios integrales de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Entidad, con calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de enfermería a cargo de la dependencia de acuerdo a los programas y planes de acción de la Entidad.
2. Orientar al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna.
3. Atender en las necesidades diarias del paciente (Alimentación, higiene, eliminación y ambulación) de manera eficiente y oportuna.
4. Mantener organizada la ropa hospitalaria y ropa del paciente, llevando un adecuado control de inventario.
5. Hacer la limpieza de los carros de medicamentos, elementos, vitrinas y su material clínico y de laboratorio, garantizando pulcritud y calidad.
6. Mantener vigiladas las posturas estáticas de los pacientes, realizando los movimientos que requiera el paciente para evitar areas de presión.
7. Acompañar asistencialmente el desplazamiento intra-hospitalario de los pacientes, cuando sea requerido, en forma oportuna y adecuada.
8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.
9. Esterilizar los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente.
10. Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos.
11. Prestar apoyo en la realización de las actividades de promoción y prevención, intra a cargo de la dependencia, para una adecuada prestación del servicio de salud de manera eficiente y oportuna.
12. Promover en la cultura del Sistema Único de Acreditación del servicio asignado, el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la Entidad.

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. MIPG.
3. Protocolos de Bioseguridad.
4. Normas de atención al usuario y al ciudadano
5. Derechos y deberes del paciente.
6. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
7. Sistema Único de Acreditación.
8.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	11
DEPENDENCIA:	Subgerencia Cientifica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y ejecutar labores de auxiliar del Laboratorio Clínico relacionadas con la toma de muestra, preparación de materiales para el procesamiento de las mismas, con oportunidad y calidad de los resultados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y dar respuesta a los usuarios que acuden a solicitar servicios del Laboratorio Clínico, en particular sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar al examen.
2. Organizar, agrupar y entregar resultados diariamente, previa verificación de datos del paciente.
3. Prestar apoyo en la realización de las actividades intra a cargo de la dependencia para una adecuada prestación del servicio de salud de manera eficiente y oportuna.
4. Realizar toma de muestras en las diferentes Unidades de Prestación de Servicios del Hospital.
5. Realizar los cargos de las órdenes del Laboratorio que lleguen al servicio.
6. Ayudar y alcanzar los elementos necesarios al Bacteriólogo para el buen procesamiento de las muestras, así como mantener el material disponible para el funcionamiento del laboratorio.
7. Guardar en las neveras los medios y los reactivos necesarios.
8. Limpiar y desinfectar las áreas de trabajo del Laboratorio, implementando las técnicas de asepsia.
9. Realizar en los casos que sea necesario, el transporte de pacientes, hemoderivados, muestras de laboratorio, patologías, y demás conceptos que hagan parte de la gestión de apoyo a los diversos servicios.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
11. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Procedimientos y técnicas de laboratorio clínico.
4. Guías en Salud, tales como Bioseguridad, Asepsia y antisepsia, Transporte y manejo de muestras entre otras.
5. Protocolos y procedimientos institucionales.
6. Derechos y deberes del Paciente.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería. Registro o inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	11
DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en los procesos y procedimientos de abastecimiento, almacenamiento y dispensación de medicamentos y elementos de farmacia de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera humanizada, respetuosa y oportuna.
2. Cooperar con las labores de abastecimiento, almacenamiento, dispensación y registro en el sistema de información los medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna.
3. Verificar al momento de la entrega, las especificaciones de los medicamentos y elementos de acuerdo con la prescripción médica, órdenes de pedido de los servicios de salud y disposiciones legales.
4. Vigilar e informar al superior inmediato la fecha de caducidad de los medicamentos, con el fin de asegurar la entrega en términos de calidad.
5. Mantener el correcto y adecuado archivo de documentos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio.
7. Colaborar con la realización de los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y elementos de farmacia y el adecuado control de los mismos con la calidad y oportunidad requerida.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

ACUERDO No. 340 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistemas de Información. 4. Herramientas Ofimáticas. 5. Dispensación y almacenamiento de medicamentos. 6. Fundamentos de farmacología, como principios activos, presentaciones, dosificaciones, efectos adversos, etc. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Servicios Farmacéuticos. Certificado de Inscripción o Registro ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionadas con el empleo

Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	15
DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Temporal
TIPO DE EMPLEO	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con el traslado de los usuarios y pacientes en las instalaciones del Hospital, utilizando las herramientas adecuadas y las condiciones de seguridad apropiadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el jefe inmediato las actividades a realizar y responder por su cabal cumplimiento.
2. Transportar en camilla o silla de ruedas entre los diferentes servicios a los pacientes que de alguna manera no lo puedan hacer por sus propios medios.
3. Dar buen uso a las camillas, atriles, sillas de rueda y otros elementos necesarios que utilice en el desarrollo de sus funciones.
4. Recibir a los pacientes que lleguen al servicio de urgencia que requieran el transporte en camillas o sillas de ruedas.
5. Ayudar y apoyar a los auxiliares de enfermería en el traslado y sostén de los pacientes de las camillas a las camas o viceversa.
6. Vigilar y guardar con recelo las historias clínicas de los pacientes que le corresponda trasladar interna o externamente y entregar y devolver las historias a los servicios asistenciales que corresponda.
7. Cumplir con las normas de seguridad que le corresponden en la ejecución de sus labores.
8. Velar por la buena imagen del hospital y por la calidad en la prestación de los servicios y atender al público de manera cordial y oportuna.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento básico de primeros auxilios.
2. Conocimientos específicos del Área de desempeño
3. Conocimiento sobre atención básica en salud
4. Relaciones humanas y atención al publico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano.	Colaboración
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso de primeros auxilios Curso de primer respondiente	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo

ARTÍCULO CUARTO. Los requisitos generales de estudios y experiencia de que trata el presente Acuerdo no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicarán las equivalencias adoptadas en los artículos 22 y 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO QUINTO. La Dirección de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO SEXTO. Todos los empleados públicos del Hospital Departamental de Granada E.S.E., deberán conocer, promover y aplicar el Sistema de Gestión de Calidad incluido: el Sistema Obligatorio Garantía de Calidad en Salud, el Sistema de Control Interno, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, el Sistema de Gestión Documental y Archivo y, el Sistema de Responsabilidad Social; así mismo deberán cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO SÉPTIMO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el municipio de Granada, departamento del Meta, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de 2026.

SANDRA ROCIO SANDOVAL VALDERRAMA
Presidente

YENY YASMIN ROMERO MORALES
Secretaria

Proyectó	Oscar Fernando Fajardo, Asesor Jurídico	
Proyectó y Revisó	Brosman Rueda Robayo, Profesional Especializado Planeación	
Revisó y Aprobó	Miembros de Junta Directiva del Hospital Departamental de Granada E.S.E.	
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.		