

	<p align="center"><b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE</b>  <b>NIT. 800037021-7</b>  <small>FORMATO DE ACUERDOS</small></p>	<p>HDG- GC-F7 Versión <b>1</b></p>	
---	---	--	--

**ACUERDO N°267 DE 2023**  
(17 de Febrero)

"Por el cual se ajusta y fija el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital Departamental de Granada Empresa Social del Estado E.S.E."

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.**  
en uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas en el Estatuto del Hospital Departamental de Granada E.S.E., Acuerdo 241 de 03 de diciembre de 2020.

C O N S I D E R A N N D O:

Que la Constitución Política en el artículo 365 establece que "los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios".

Que el ordenamiento legal colombiano establece que no puede existir empleo público que no tenga definidas su nomenclatura, clasificación, competencias, funciones y requisitos generales.

Que es facultad de la Junta Directiva del Hospital Departamental de Granada E.S.E. aprobar los manuales de funciones de la Entidad, o sus modificaciones y ajustes.

Que la junta directiva mediante Acuerdo 072 del 11 de junio de 2003 aprobó el manual de funciones, responsabilidades y competencias del Hospital Departamental de Granada E.S.E.

Que el mencionado acuerdo ha sido modificado o ajustado respectivamente, a través de los acuerdos 076 del 6 de agosto de 2003, 105 de 2 de febrero de 2006, 119 de 26 de junio de 2007 y 169 del 30 de enero de 2012. Como se observa existe una



	<p align="center"><b>"UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS"</b></p> <p align="center">CALLE 15 CARRERA 2 Y 4  TELEFONO 6587800  LINEA GRATUITA: 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:información@hospitalgranada.gov.co">información@hospitalgranada.gov.co</a></p>	
---	---	---



	<p align="center"><b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE</b>  <b>NIT. 800037021-7</b>  <small>FORMATO DE ACUERDOS</small></p>	<p><b>HDG- GC-F7</b>   <b>Versión 1</b></p>	
---	---	---	---

dispersión de acuerdos relacionados con la materia, lo que hace requerir la unificación del contenido de dichas disposiciones en un solo acto que genere seguridad jurídica y que permita la facilidad en su estudio, comprensión e interpretación, por lo que en adelante regirá como manual de funciones y competencia laborales del Hospital Departamental de Granada E.S.E. lo estatuido en éste acuerdo.

Que el Decreto 785 de 2005 reglamentario de la Ley 909 de 2004, estableció el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos públicos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Hospital Departamental de Granada E.S.E. de conformidad con lo normado en la Ley 909 de 2004 y su Decreto Reglamentario 785 de marzo 17 de 2005 reglamentado por el Decreto 2484 de 2014, debe realizar ajustes en su Manual Específico de Requisitos y Competencias Laborales.

Que el Decreto 2484 de diciembre 2 de 2014, por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005, refiere: "**Artículo 5° Disciplinas académicas.** Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES),...".

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

Que de conformidad con lo anterior, se requiere ampliar las disciplinas académicas o profesiones, experiencia y la formación técnica de los requisitos para desempeñar algunos cargos de la planta de empleos del Hospital Departamental de Granada E.S.E., dando cumplimiento a los postulados de igualdad, equidad e inclusión que otorgan las normas para estos casos. Dado a lo anterior, se deben modificar los requisitos de algunos cargos de la planta de personal, los cuales quedan incluidos en el presente acuerdo.



	<p align="center"><b>"UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS"</b></p> <p align="center">CALLE 15 CARRERA 2 Y 4  TELEFONO 6587800  LINEA GRATUITA: 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:información@hospitalgranada.gov.co">información@hospitalgranada.gov.co</a></p>	
---	---	---



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE ACUERDOS</small>	<b>HDG- GC-F7</b>  <b>Versión 1</b>	
---	---	---	---

Que las modificaciones de los requisitos son solo para algunos cargos de libre nombramiento y remoción, por lo que no se afecta el funcionamiento de la Institución ni la estabilidad de los funcionarios que son de carrera administrativa o se encuentran en provisionalidad en el Hospital.

Que la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, modificó el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, en cuanto a la designación de los responsables del control interno, estableciendo que éstos serán de período fijo y se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno.

Que el Decreto 815 de Mayo de 2018 determina las competencias laborales comunes a los empleos públicos y las de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 815 de Mayo de 2018, las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales de funciones y requisitos, incluyendo, el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018; las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 815 de mayo de 2018, las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales de funciones y competencias laborales dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del mencionado decreto.

Que para desarrollar el esquema de articulación que debe tener el sistema de control interno con el nuevo modelo de control fiscal concomitante y preventivo a cargo de la Contraloría General de la República, el Gobierno Nacional expidió el Decreto N° 989 del 09 de julio de 2020, mediante el cual se toman medidas para fortalecer los perfiles y competencias especiales de los Jefes de las dependencias encargadas del control interno de las entidades, para garantizar que dicho sistema sirva de insumo complementario, coherente y efectivo para aquél nuevo modelo de control fiscal.

Que con el mencionado propósito, en el citado Decreto N° 989 de 2020 se fijaron las nuevas competencias y requisitos específicos para los empleos de Jefe, Asesor,



	<b>"UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS"</b>  <small>CALLE 15 CARRERA 2 Y 4</small> <small>TELEFONO 6587800</small> <small>LINEA GRATUITA: 018000965050</small> <small><a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:información@hospitalgranada.gov.co">información@hospitalgranada.gov.co</a></small>	
---	--	---



	<p align="center"><b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE</b>  <b>NIT. 800037021-7</b>  <small>FORMATO DE ACUERDOS</small></p>	<p>HDG- GC-F7</p> <p>Versión <b>1</b></p>	
---	---	---	---

Coordinador o Auditor de control de interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial; se ordenó la evaluación de competencias de los aspirantes de ocupar esos cargos y se adoptaron nuevos requisitos para el desempeño de los mismos, adicionando la regulación contenida en el Decreto 1083 de 2015.

Que se hace necesario ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad en lo que concierne al empleo de Asesor de Control Interno, con el fin de atender los lineamientos definidos por el gobierno nacional en el citado Decreto N° 989 de 2020.

Que mediante acuerdo 235 de 2020 la junta directiva del Hospital Departamental de Granada E.S.E. actualiza el manual de funciones en lo que concierne al empleo de Asesor de Control Interno, con el fin de atender los lineamientos definidos por el gobierno nacional en el Decreto N° 989 de 2020

En mérito de lo expuesto se,

#### ACUERDA:

**Artículo Primero: Ajustar y fijar** el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Departamental de Granada E.S.E., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Constitución, la ley y los reglamentos le señalan, en los siguientes términos:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACION	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
<b>Código:</b>	

*AA*

	<p align="center"><b>"UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS"</b></p> <p align="center">CALLE 15 CARRERA 2 Y 4  TELEFONO 6587800  LINEA GRATUITA: 018000965050</p> <p align="center"><a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:información@hospitalgranada.gov.co">información@hospitalgranada.gov.co</a></p>	
---	--	---

*AA*

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE ACUERDOS</small>	<b>HDG- GC-F7</b>		
		<b>Versión 1</b>		

<b>Grado:</b>	085
<b>No. De Cargos:</b>	03
<b>Naturaleza del Empleo:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	PERIODO FIJO
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	GERENCIA
	Junta Directiva Hospital Departamental Granada

## II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO



## III PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la empresa para garantizar la cobertura y calidad en la prestación de los servicios de salud a los usuarios, la viabilidad y productividad de la empresa.

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la empresa manteniendo la unidad de procedimientos e intereses entorno a la función y objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa.
3. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados, y definir sus planes, programas, proyectos y estrategias de atención.

	<p align="center"><b>"UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS"</b></p> <p align="center">CALLE 15 CARRERA 2 Y 4          TELEFONO 6587800          LINEA GRATUITA: 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:información@hospitalgranada.gov.co">información@hospitalgranada.gov.co</a></p>	
---	---	---



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE ACUERDOS</small>	<b>HDG- GC-F7</b>  <b>Versión 1</b>	
---	---	---	---

4. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económicos y culturales de la región.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamento que regulan el sistema general de seguridad social en salud.
6. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica en los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la empresa y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta directiva.
8. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del sistema general de seguridad social en salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la empresa así como la competitividad de la institución.
9. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
10. Garantizar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
11. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud según las normas técnicas expedidas por el ministerio de salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
12. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
13. Presentar a la junta directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.

	<b>"UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS"</b>  CALLE 15 CARRERA 2 Y 4 TELEFONO 6587800 LINEA GRATUITA: 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:información@hospitalgranada.gov.co">información@hospitalgranada.gov.co</a>	
---	--	---

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE ACUERDOS</small>	<b>HDG- GC-F7</b>  <b>Versión 1</b>	
---	---	---	---

14. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rige para las diferentes categorías de empleo en el sistema de salud.
15. Representar legalmente a la empresa judicial y extrajudicialmente
16. Contratar con las empresas promotoras de salud públicas y privadas, la realización de actividades del plan obligatorio de salud que se esté en capacidad de ofrecer.
17. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
18. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
19. Promover el concepto de gestión de calidad y acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo institucional.
20. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades por la Ley y los reglamentos.

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Garantizar los recursos humanos, tecnológicos, logísticas para la operación de la empresa.
2. Gestionar recursos del orden internacional, nacional, departamental para el fortalecimiento institucional.
3. Establecer las políticas y directrices para la elaboración del plan de desarrollo institucional y el plan de acción.
4. Articular las políticas nacionales y departamentales al plan de desarrollo institucional.

	<b>"UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS"</b>  CALLE 15 CARRERA 2 Y 4 TELEFONO 6587800 LINEA GRATUITA: 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:información@hospitalgranada.gov.co">información@hospitalgranada.gov.co</a>	
---	--	---

	<p align="center"><b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE</b>  <b>NIT. 800037021-7</b>  <small>FORMATO DE ACUERDOS</small></p>	<p>HDG- GC-F7 Versión <b>1</b></p>	
---	---	--	---

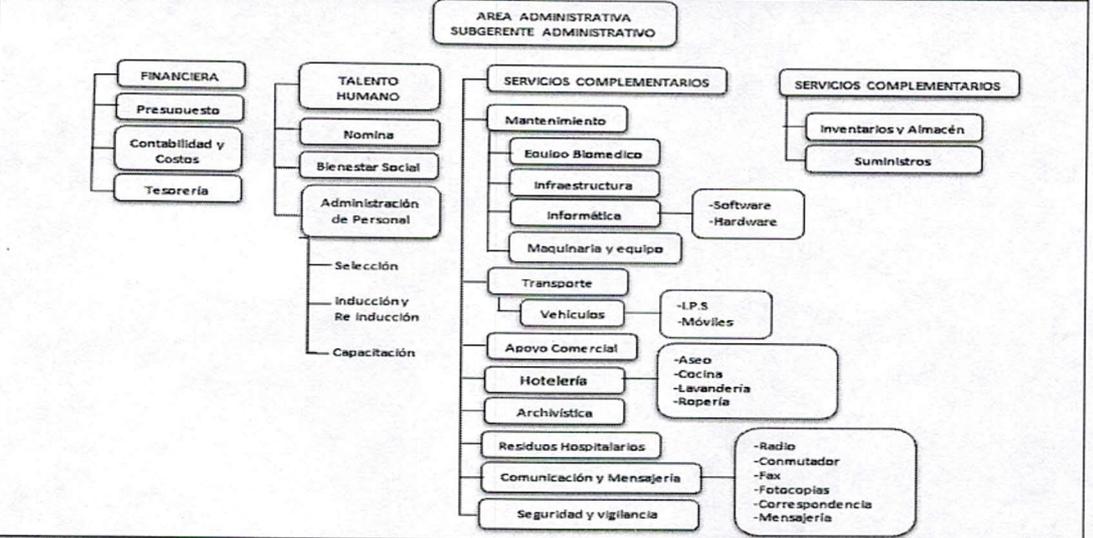
<b>VI CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la normatividad del sistema general de seguridad social en salud.</li> <li>2. Conocimiento de los planes de desarrollo nacional, sectorial y departamental.</li> <li>3. Conocimiento en procesos de negociación y comercialización.</li> <li>4. Conocimiento de sistema general de calidad.</li> <li>5. Conocimiento de informática general.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud.</p>	<p>Profesional de tres (3) años en el sector salud. El título de postgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que conforman el sistema general de seguridad social en salud.</p>
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERAQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> </ul> <p align="center">Resolución de conflictos</p>

	<p align="center"><b>"UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS"</b></p> <p align="center">CALLE 15 CARRERA 2 Y 4  TELEFONO 6587800  LINEA GRATUITA: 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:información@hospitalgranada.gov.co">información@hospitalgranada.gov.co</a></p>	
---	---	---

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subgerente Administrativo
<b>Código:</b>	090
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Administrativa
<b>Cargo del Superior Inmediato</b>	Gerente E.S.E.

**II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO**



**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de dirección, planeación, coordinación y control de los servicios administrativos y financieros.

	<p align="center"><b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE</b>  <b>NIT. 800037021-7</b>  <small>FORMATO DE ACUERDOS</small></p>	<p>HDG- GC-F7</p> <p>Versión 1</p>	
---	---	--	---

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar en el diseño e las políticas institucionales estratégicas desde la definición de los procesos que componen el área Administrativa.
2. Definir los métodos, procedimientos, protocolos y estándares que deben regular las acciones, dentro de las unidades y centros funcionales que conforman el Área Administrativa y supervisar su cumplimiento.
3. Definir las metodologías, e instrumentos de evaluación y seguimiento para los procesos y Funcionarios del Área Administrativa, garantizando su sujeción a las normas técnicas Legales vigentes.
4. Diseñar y poner en funcionamiento procesos y estrategias de mejoramiento continuo para el Área Administrativa que redunden en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
5. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Costos para el Área Administrativa que involucre las diferentes Unidades y Centros Funcionales que la conforman y que sea útil para el proceso de toma de decisiones.
6. Participar en la elaboración y actualizar permanentemente el Manual de Procedimientos para el Área Administrativa.
7. Participar en la elaboración del Plan de Compras y Suministros y verificar su cumplimiento dentro del Área Administrativa.
8. Elaborar y ejecutar un Plan de Inducción y Capacitación para el personal bajo su cargo y orientar a este en el manejo de situaciones administrativas, técnicas y humanas que se presenten dentro del área Administrativa.
9. Diseñar y aplicar los instrumentos de interventoría para los contratos que suscriba la Empresa para la compra de servicios complementarios, apoyo comercial o de mantenimiento.
10. Diseñar y ejecutar: procesos de Gestión de Talento Humano y verificar su

*JA*

	<p align="center"><b>"UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS"</b></p> <p align="center">CALLE 15 CARRERA 2 Y 4  TELEFONO 6587800  LINEA GRATUITA: 018000965050</p> <p align="center"><a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a>E-mail: <a href="mailto:información@hospitalgranada.gov.co">información@hospitalgranada.gov.co</a></p>	
---	---	---

*[Handwritten mark]*

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE ACUERDOS</small>	<b>HDG- GC-F7</b>  <b>Versión 1</b>	
---	---	---	---

cumplimiento.	
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. . Informes financieros, oportunos, actualizados y válidos.</li> <li>2. Programas de gestión de Talento Humano pertinentes y que generen logros en clima organizacional.</li> <li>3. Interventoría o supervisión de contratos para la compra de servicios complementarios y apoyo comercial de manera técnica y oportuna.</li> <li>4. Administración adecuada de bienes e insumos.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. . Conocimiento de la normatividad del sistema general de seguridad social en salud.</li> <li>2. Conocimiento de los planes de desarrollo nacional, sectorial y departamental.</li> <li>3. Conocimiento de las normas sobre presupuesto, contabilidad, contratación y recurso humano.</li> <li>4. Conocimiento de software y sistemas</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en economía, administración, contaduría y afines.</p> <p>Postgrados en gerencia de recurso humano, gestión pública o finanzas, administración en salud, gerencia en salud, gerencia de proyectos, y auditoría en gerencia de servicios de salud.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en entidades que hagan parte del sistema general de seguridad social en salud o en entidades del sector público.</p>

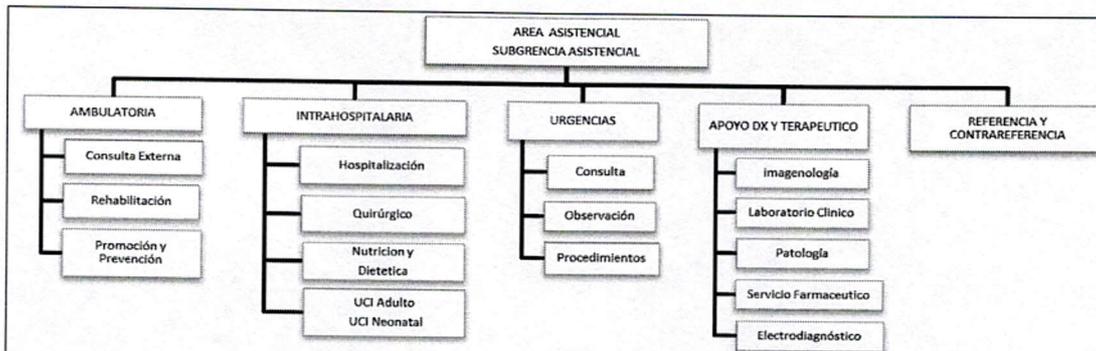
	<b>"UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS"</b>  CALLE 15 CARRERA 2 Y 4 TELEFONO 6587800 LINEA GRATUITA: 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:información@hospitalgranada.gov.co">información@hospitalgranada.gov.co</a>	
---	--	---

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE ACUERDOS</small>	<b>HDG- GC-F7</b>  <b>Versión 1</b>	
---	---	---	---

<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> </ul> Resolución de conflictos

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subgerente Asistencial
<b>Código:</b>	090
<b>Grado:</b>	02
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia
<b>Cargo del Superior Inmediato</b>	Gerente E.S.E.
<b>II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO</b>	

	<b>"UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS"</b>  <small>CALLE 15 CARRERA 2 Y 4</small> <small>TELEFONO 6587800</small> <small>LINEA GRATUITA: 018000965050</small> <small><a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a>E-mail: <a href="mailto:información@hospitalgranada.gov.co">información@hospitalgranada.gov.co</a></small>	
---	---	---



### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la prestación efectiva de los servicios de salud de manera oportuna, eficiente y dentro de los parámetros técnico-científicos que rigen este tipo de servicios.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de las políticas institucionales desde la definición de los procesos que componen el área asistencial.
2. Definir métodos, procedimientos, protocolos y estándares que deben regular las acciones dentro de las unidades y centros funcionales que conforman el área asistencial y supervisar su cumplimiento.
3. Definir las metodologías e instrumentos de evaluación y seguimiento para los procesos y funcionarios del área asistencial y supervisar su cumplimiento.
4. Diseñar y poner en funcionamiento los procesos y estrategias de mejoramiento continuo para el área asistencial que redunde en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
5. Implementar y mantener actualizado el sistema de costos para el área asistencial que involucre las diferentes unidades y centros funcionales que lo conforman y que sea útil para el proceso de toma de decisiones.
6. Participar en elaboración y actualización permanente del manual de procedimientos para el área asistencial.
7. Participar en la elaboración del plan de compras y suministros y verificar su cumplimiento dentro del área asistencial.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE ACUERDOS</small>	<b>HDG- GC-F7</b>  <b>Versión 1</b>	
---	---	---	---

8. Elaborar y ejecutar un plan de inducción y capacitación para el personal de su área y orientar a este en el manejo de situaciones administrativas, técnicas y humanas que se presenten.
9. Diseñar los indicadores de productividad y rendimiento para el personal que hace parte de área asistencial y hacer un seguimiento de estos dentro de los criterios de mejoramiento continuo.
10. Desarrollar y ejecutar seguimiento sobre los indicadores de uso de los servicios y presentar las sugerencias correspondientes de acuerdo con las políticas de la institución y con las necesidades de los usuarios según el componente socio – epidemiológico del área de influencia.
11. Coadyuvar a la implementación y seguimiento al sistema de control interno de las área a su cargo
12. Participar activamente en los comités para los cuales sea asignado.
13. Ejercer el control del recurso humano, de insumos y en general responder ante el superior inmediato por los actos administrativo y resultados generales en su área de trabajo.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza de su empleo.

#### CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Cuadro de turnos
2. Protocolos y guías clínicas socializadas
3. Cumplimiento de protocolos técnico – administrativos
4. Indicadores de productividad, rendimiento y resolución de problemas de salud.
5. Minimización de errores en la práctica clínica
6. Aplicación del plan de garantía de la calidad
7. Prestación oportuna de los servicios de salud.

	<b>"UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS"</b>  <small>CALLE 15 CARRERA 2 Y 4</small> <small>TELEFONO 6587800</small> <small>LINEA GRATUITA: 018000965050</small> <small><a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a>E-mail: <a href="mailto:información@hospitalgranada.gov.co">información@hospitalgranada.gov.co</a></small>	
---	---	---

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE ACUERDOS</small>	<b>HDG- GC-F7</b>  <b>Versión 1</b>	
---	---	---	---

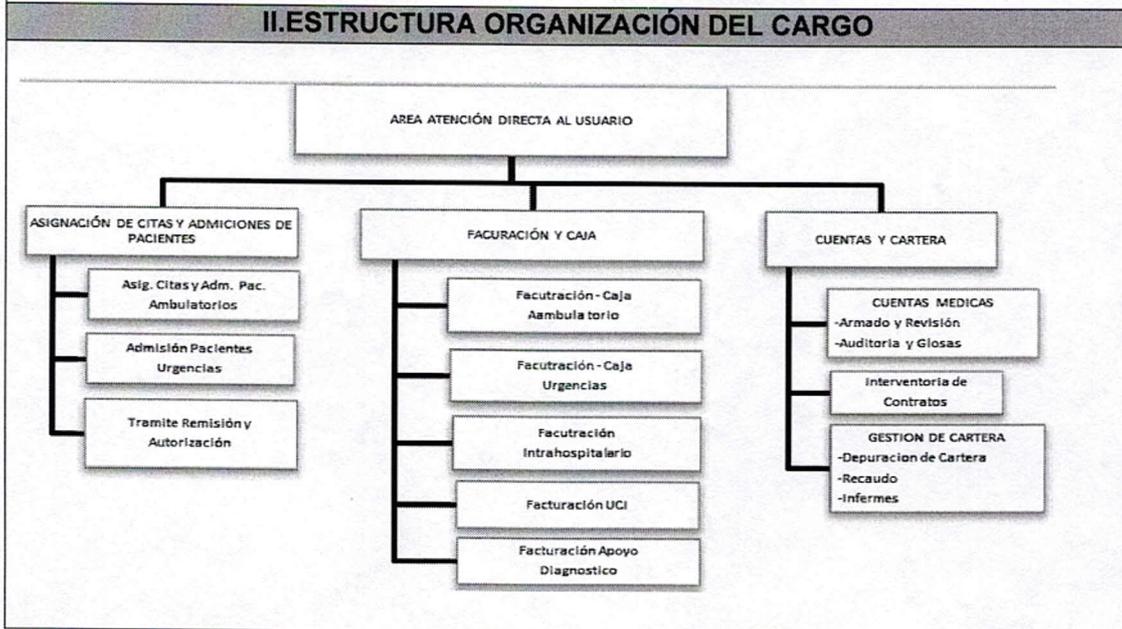
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la normatividad del sistema general de seguridad social en salud.</li> <li>2. Conocimiento de los planes de desarrollo nacional, sectorial y departamental</li> <li>3. Conocimiento de protocolos y guías clínicas</li> <li>4. Conocimiento de software y sistemas</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina de las ciencias de la salud, con postgrado en gerencia en salud, administración en salud o auditoría en servicios de salud.	Dos (2) años en cargos de nivel directivo; asesor o profesional, en entidades que hagan parte del sistema general de seguridad social en salud o entidades del sector público.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> </ul> Resolución de conflictos



	<b>"UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS"</b>  <small>CALLE 15 CARRERA 2 Y 4</small> <small>TELEFONO 6587800</small> <small>LINEA GRATUITA: 018000965050</small> <small><a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:información@hospitalgranada.gov.co">información@hospitalgranada.gov.co</a></small>	
---	--	---



I. IDENTIFICACION	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subgerente de Atención Directa al Usuario
<b>Código:</b>	090
<b>Grado:</b>	02
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Atención Directa al Usuario
<b>Cargo del Superior Inmediato</b>	Gerente E.S.E.



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b> <b>ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE OFICIO</small>	<b>HDG-GC-F5</b>	 <b>GOBERNACIÓN DEL META</b> <small>AL SERVICIO DE LA GENTE</small>
		<b>Versión 2</b>	

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar que los procesos y procedimientos administrativos logren niveles superiores de satisfacción de los usuarios y el ingreso de flujo económico por concepto de venta de servicios de salud dentro de los parámetros técnicos y legales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de las políticas institucionales estratégicas desde la definición de los procesos que componen el área de atención al usuario.
2. Definir los métodos, procedimientos, protocolos y estándares que deben regular las acciones dentro de las unidades y centros funcionales que conforman el área de atención directa al usuario y supervisar su cumplimiento.
3. Definir las metodologías e instrumentos de evaluación y seguimiento para los procesos y funcionarios del área de atención directa al usuario, garantizando su sujeción a las normas técnicas y legales vigentes.
4. Diseñar y poner en funcionamiento procesos y estrategias de mejoramiento continuo para el área de atención directa al usuario que redunden en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
5. Implementar y mantener actualizado el sistema de costos para el área de atención directa al usuario que involucre las diferentes unidades y centro funcionales que la conforman y que sea útil para el proceso de toma de decisiones.
6. Participar en la elaboración y actualización permanente del manual de procedimientos para el área de atención directa al usuario.
7. Participar en la elaboración del plan de compras y suministros y verificar su cumplimiento dentro del área de atención directa al usuario.
8. Elaborar y ejecutar un plan de inducción y capacitación para el personal bajo su

	<p align="center"> <b>" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "</b>            CALLE 15 CARRERA 2 Y 4            TELEFONO 6587800            LINEA GRATUITA : 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co">gerencia@hospitalgranada.gov.co</a> </p>	
---	---	---

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b> <b>ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE OFICIO</small>	<b>HDG-GC-F5</b>	 <b>GOBERNACIÓN DEL META</b> <small>AL SERVICIO DE LA GENTE</small>
		<b>Versión 2</b>	

cargo y orientar a este en el manejo de situaciones administrativas, técnicas y humanas que se presenten dentro del área de atención directa al usuario.

- Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con su cargo.

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Oportunidad en la atención de los usuarios y correspondencia con los acuerdos contractuales y principios generales del sistema.
- Proceso de facturación técnico y con los soportes correspondientes
- Radicación oportuna de las cuentas por concepto de venta de servicios de salud.
- Interventoría técnica de los contratos de venta de servicios de salud y formulación de recomendaciones de ajuste oportuna y pertinente.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos de la normatividad del sistema general de seguridad social en salud.
- Conocimientos de los procesos de facturación y manejo de cuentas médicas acorde con la normatividad técnica y legal vigentes.
- Conocimiento de software y sistemas

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina de las ciencias de la salud, administración, economía o contaduría; con postgrado en gerencia en salud, administración en salud o auditoría en servicios de salud.	Dos (2) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional; en entidades que hagan parte del sistema general de seguridad social en salud o en entidades del sector público.

	<p align="center"> <b>" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "</b>            CALLE 15 CARRERA 2 Y 4            TELEFONO 6587800            LINEA GRATUITA : 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co">gerencia@hospitalgranada.gov.co</a> </p>	
---	---	---

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b> <b>ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE OFICIO</small>	<b>HDG-GC-F5</b>	 <b>GOBERNACIÓN DEL META</b> <small>AL SERVICIO DE LA GENTE</small>
		<b>Versión 2</b>	

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>

*JSP*

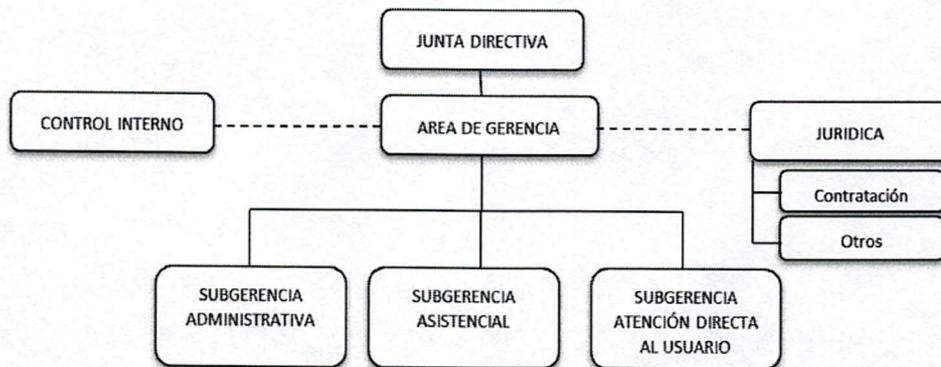
	<p align="center"> <b>" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "</b>            CALLE 15 CARRERA 2 Y 4            TELEFONO 6587800            LINEA GRATUITA : 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co">gerencia@hospitalgranada.gov.co</a> </p>	
---	---	---

*[Handwritten mark]*

### I. IDENTIFICACION

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor de Control Interno
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	03
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del Empleo:</b>	PERIODO FIJO
<b>Dependencia:</b>	Gerencia
<b>Cargo del Superior Inmediato</b>	Gerente E.S.E.

### II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO



### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prevenir, capacitar y verificar, que todos los procesos y actividades que se desarrollen en todos los niveles de la organización estén de acuerdo con el marco legal establecido y las políticas institucionales; garantizar las medidas de ajuste necesarias se tomen oportunamente.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.



**" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "**

CALLE 15 CARRERA 2 Y 4

TELEFONO 6587800

LINEA GRATUITA : 018000965050

[www.hospitalgranada.gov.co](http://www.hospitalgranada.gov.co) E-mail: [gerencia@hospitalgranada.gov.co](mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co)



2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular e aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente su función.
4. Verificar que los controles asociados con todos y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Diseño, establecimiento y verificación de programas de mejoramiento continuo.
2. Desarrollo de planes, proyectos y actividades enmarcadas dentro de la normatividad vigente.
3. Establecimiento de estándares de calidad normativos e institucionales.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES**

1. Conocimiento de la natividad del sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento de los planes de desarrollo nacional, sectorial y departamental.
3. Conocimiento de normas sobre presupuesto, contabilidad, contratación y recurso humano
4. Conocimiento de software y sistemas

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
El Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control

PA

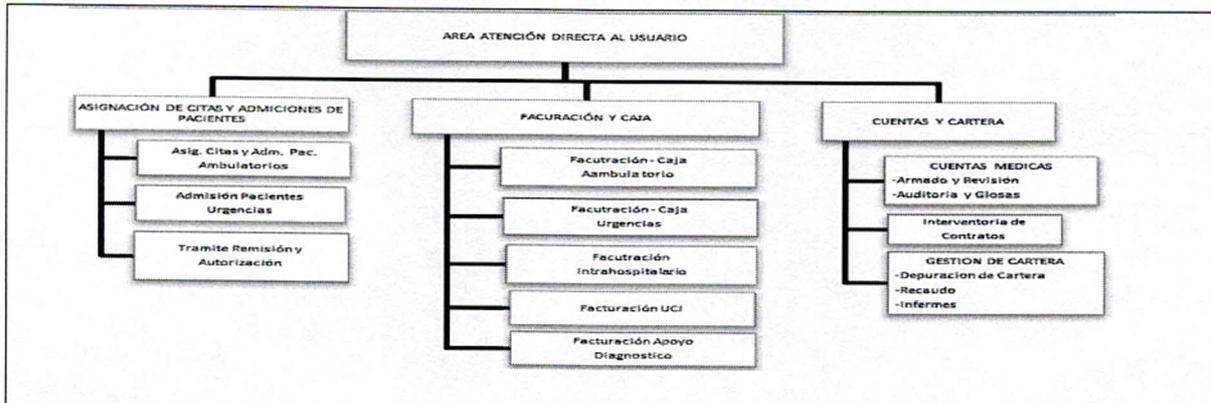
o

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b> <b>ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE OFICIO</small>	<b>HDG-GC-F5</b>	 <b>GOBERNACIÓN DEL META</b> <small>AL SERVICIO DE LA GENTE</small>
		<b>Versión 2</b>	

<b>ALTERNATIVOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción de relaciones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario Gestión de Cartera
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Usuario
<b>Cargo del Superior Inmediato</b>	Subgerente de Atención al Usuario
<b>II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO</b>	

	<p align="center"> <b>" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "</b>  <small>CALLE 15 CARRERA 2 Y 4</small>  <small>TELEFONO 6587800</small>  <small>LÍNEA GRATUITA : 018000965050</small>  <small><a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co">gerencia@hospitalgranada.gov.co</a></small> </p>	
---	---	---



### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar que los recaudos y pagos por diferentes conceptos se hagan adecuadamente dentro de las pautas contables, presupuestales definidas y acordes con las normas vigentes.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la producción de las facturas, la revisión de las mismas y la presentación a las diferentes entidades. Responsable del aseguramiento de los pacientes dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente, la custodia de los títulos valores y/o dineros encargados aplicando los mecanismos de protección adecuados.
2. Llevar un registro permanente de todas las cuentas por cobrar efectivamente diligenciadas y validadas.
3. Contactar a todas las entidades que adeuden dineros a la empresa por concepto de venta de servicios de salud para procurar el pago de estas de acuerdo con los compromisos convenidos contractualmente para el efecto.
4. Mantener permanentemente informada a la gerencia y a la Subgerencia de Atención Directa al Usuario sobre los resultados de su gestión y sugerir las acciones necesarias en caso de inconvenientes.
5. Presentar los informes analíticos de cartera cada vez que le sean requeridos por la gerencia o por cualquier organismo competente de manera oportuna, técnico y debidamente soportado.
6. Las demás funciones que le sean compatibles con el cargo.

### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Radicación Oportuna y completa de cuentas



" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "

CALLE 15 CARRERA 2 Y 4

TELEFONO 6587800

LINEA GRATUITA : 018000965050

[www.hospitalgranada.gov.co](http://www.hospitalgranada.gov.co) E-mail: [gerencia@hospitalgranada.gov.co](mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co)



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b> <b>ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE OFICIO</small>	<b>HDG-GC-F5</b>	 <b>GOBERNACIÓN DEL META</b> <small>AL SERVICIO DE LA GENTE</small>
		<b>Versión 2</b>	

2. Recuperación de cartera 3. Información actualizada y ordenada	
<b>VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
1. Conocimiento básico en contabilidad.  2. Conocimiento básico en contratación	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título: profesional en administración, contaduría o economía.	Un (1) año de experiencia relacionada en cargos en instituciones prestadoras de servicios de salud o entidades del sector público.
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Nivel Profesional con Personal a Cargo</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

	<b>" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "</b> CALLE 15 CARRERA 2 Y 4 TELEFONO 6587800 LINEA GRATUITA : 018000965050 <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co">gerencia@hospitalgranada.gov.co</a>	
---	---	---



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA**  
**ESE**  
**NIT. 800037021-7**  
 FORMATO DE OFICIO

**HDG-GC-F5**

**Versión 2**



**I. IDENTIFICACION**

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario Presupuesto

**Código:** 219

**Grado:** 04

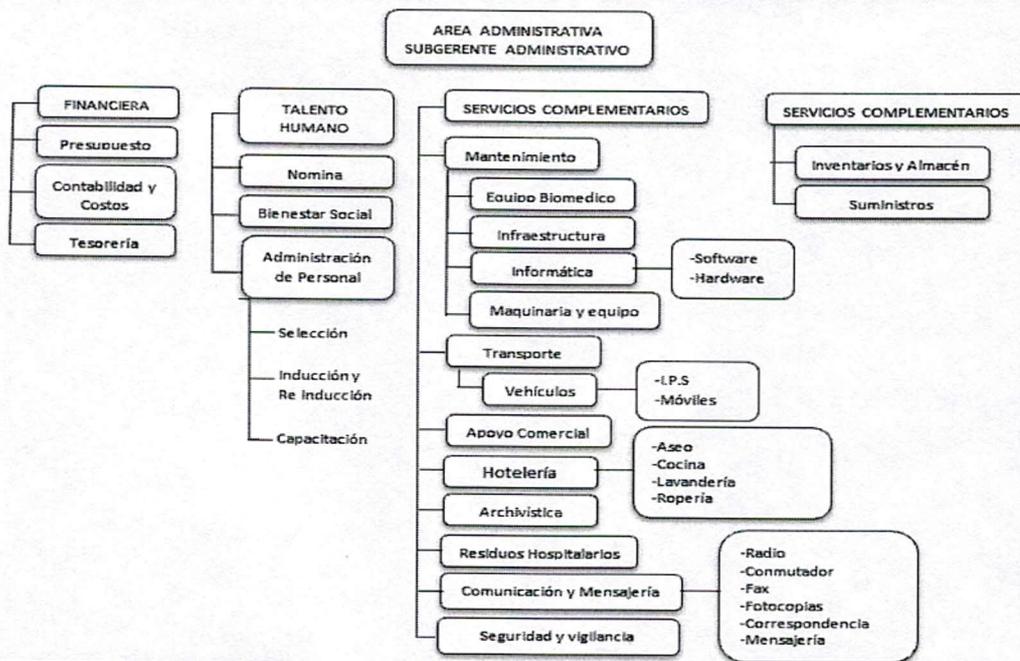
**No. De Cargos:** Uno (1)

**Naturaleza del Empleo:** Libre Nombramiento y Remoción

**Dependencia:** Subgerencia Administrativa

**Cargo del Superior Inmediato** Subgerente Administrativo

**II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO**



**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Garantizar que todos los movimientos de renta y gastos de la empresa se hagan dentro



**" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "**

CALLE 15 CARRERA 2 Y 4  
 TELEFONO 6587800

LINEA GRATUITA : 018000965050

[www.hospitalgranada.gov.co](http://www.hospitalgranada.gov.co) E-mail: [gerencia@hospitalgranada.gov.co](mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co)



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b> <b>ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE OFICIO</small>	<b>HDG-GC-F5</b>	 <b>GOBERNACIÓN DEL META</b> <small>AL SERVICIO DE LA GENTE</small>
		<b>Versión 2</b>	

de los parámetros y cifras presupuestales definido en el acuerdo vigente sobre la materia y en las normas técnicas y legales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la elaboración del proyecto de acuerdo de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia.
2. Registrar cada uno de los movimientos de ingresos y gastos de la empresa conforme a las normas presupuestales.
3. Emitir oportunamente los diferentes documentos presupuestales que le sean requeridos por el ordenador del gasto, ajustado a las cifras reales disponibles.
4. Efectuar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos mensuales donde se registran todos los movimientos realizados. Efectuar su análisis y ponerlas a consideración de la gerencia.
5. Efectuar los informe requeridos sobre materia presupuestal solicitado por la gerencia, por el jefe inmediato o por los organismos de control.
6. Responder por el archivo, el manejo de los libros de presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente, la custodia de la correspondencia y demás documentos del área de presupuesto.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y sean compatibles con el cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Ejecuciones presupuestales oportunas y veraces.
2. Documentos de presupuesto correcta y oportunamente diligenciados.
3. Informes de presupuesto actualizados.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de las normas sobre presupuesto.
2. Conocimiento en planes de desarrollo institucional.
3. Conocimiento en informática.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en administración,	Dos (2) años de experiencia relacionada en

	<b>" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "</b> <small>CALLE 15 CARRERA 2 Y 4  TELEFONO 6587800  LINEA GRATUITA : 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co">gerencia@hospitalgranada.gov.co</a></small>	
---	--	---

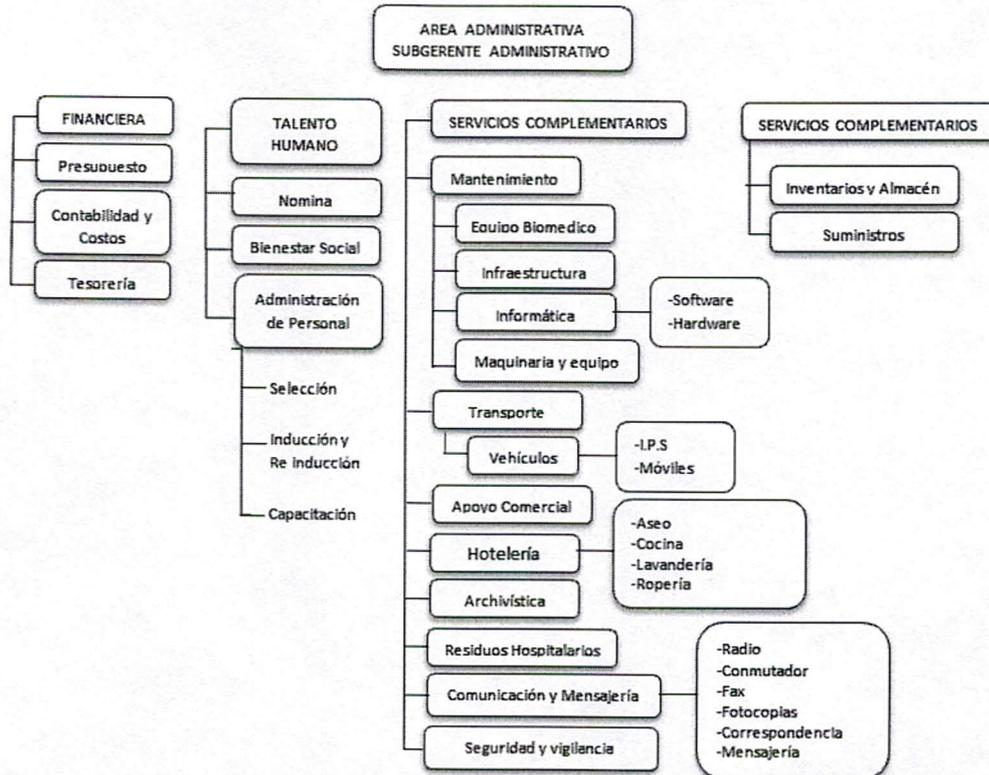
contaduría o economía	instituciones vinculadas al sistema general de seguridad social en salud o entidades del sector público.
-----------------------	--

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Nivel Profesional con Personal a Cargo</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario Almacén
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Administrativa
<b>Cargo del Superior Inmediato</b>	Subgerente Administrativo
<b>II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO</b>	



### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Custodia y manejo del almacén del hospital con el fin de que los procesos de selección, adquisición, almacenamiento y distribución de medicamentos, bienes e insumos hospitalarios respondan a las necesidades institucionales y a las de los usuarios.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que corresponda a las especificaciones detalladas en los contratos.
2. Responder ante las autoridades competentes por la merma, hurto, deterioro y pérdida de los elementos bajo su custodia de conformidad con las normas fiscales, penales, civiles y administrativas vigentes.
3. Llevar y mantener actualizado el módulo del sistema de almacén e inventarios del Hospital

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b> <b>ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE OFICIO</small>	<b>HDG-GC-F5</b>	 <b>GOBERNACIÓN DEL META</b> <small>AL SERVICIO DE LA GENTE</small>
		<b>Versión 2</b>	

4. Entregar al personal el inventario de los elementos a su cargo y velar por su adecuada conservación.
5. Diligenciar correctamente la información de costos inherentes a los inventarios de medicamentos, bienes y suministros y reportarla al sistema general de costos del Hospital.
6. Elaborar oportunamente los requerimientos de insumos necesarios para la operatividad del hospital.
7. Responsable del almacenamiento y distribución de los bienes y suministros hospitalarios.
8. Verificar que los elementos que ingresan al almacén cumplan con la cantidad y calidad, coordinar los procesos de selección, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y suministros hospitalarios.
9. Realizar inventarios físicos
10. Presentar los informes que le sean requeridos por la gerencia, el jefe inmediato o entidades competentes.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y sean compatibles con el cargo.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Custodia de todos los bienes, equipos e insumos del Hospital o entidades del estado.
2. Manejo y conservación de todos los elementos a su cargo
3. Inventario de medicamentos y demás bienes e insumos y suministros hospitalarios actualizados y administrados adecuadamente.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento de la normatividad del sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento en manejo del almacén de un hospital o entidades del estado.
3. Conocimiento en informática.

	<b>" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "</b> <small>CALLE 15 CARRERA 2 Y 4  TELEFONO 6587800  LINEA GRATUITA : 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co">gerencia@hospitalgranada.gov.co</a></small>	
---	--	---

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b> <b>ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE OFICIO</small>	<b>HDG-GC-F5</b>	 <b>GOBERNACIÓN DEL META</b> <small>AL SERVICIO DE LA GENTE</small>
		<b>Versión 2</b>	

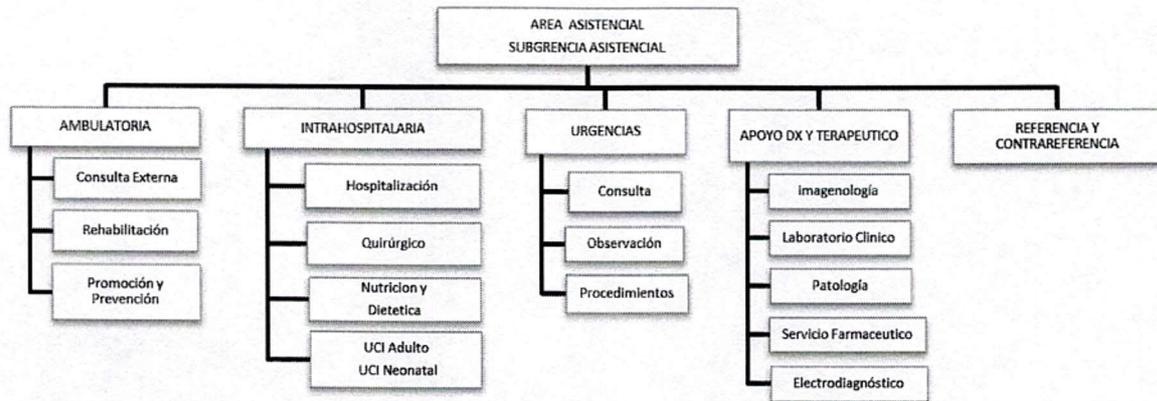
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en administración pública, administración de empresas o financiera	Dos (2) años de experiencia relacionada en instituciones vinculadas al sistema general de seguridad social en salud o entidades del sector público.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Nivel Profesional con Personal a Cargo</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

I. IDENTIFICACION	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Enfermera (o)
<b>Código:</b>	243
<b>Grado:</b>	05
<b>No. De Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Naturaleza del Empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Asistencial
<b>Cargo del Superior Inmediato</b>	Subgerente Asistencial

	<p align="center"> <b>" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "</b>  <small>CALLE 15 CARRERA 2 Y 4</small>  <small>TELEFONO 6587800</small>  <small>LINEA GRATUITA : 018000965050</small>  <small><a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co">gerencia@hospitalgranada.gov.co</a></small> </p>	
---	---	---



## II. ESTCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO



## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la labor asistencia mediante acciones propias del cuidado de enfermería de acuerdo con los protocolos técnicas y que garanticen la ejecución de las órdenes médicas de manera oportuna y ágil.

## IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. . Ejecutar las ordene medicas impartidas por los responsables de la atención de los pacientes y que tengan que ver con su fuero y competencia laboral.
2. Planificar, ejecutar y supervisar el cuidado de enfermería de los pacientes en las diferentes unidades funcionales donde sean requeridas dentro del concepto integralidad en la prestación de salud.
3. Participar en la revistas médica y de enfermería con el fin de contribuir en la definición de conductas terapéuticas a partir de la información correspondiente a su fuero profesional.
4. Revisar las historias para verificar las órdenes contenidas en estas y disponer lo necesario para su cumplimiento por el personal correspondiente.
5. Administrar medicamentos de acuerdo con la prescripción médica.
6. Participar como supervisor en la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería así mismo en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.



**" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "**

CALLE 15 CARRERA 2 Y 4

TELEFONO 6587800

LINEA GRATUITA : 018000965050

[www.hospitalgranada.gov.co](http://www.hospitalgranada.gov.co) E-mail: [gerencia@hospitalgranada.gov.co](mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co)



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b> <b>ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE OFICIO</small>	<b>HDG-GC-F5</b>	 <b>GOBERNACIÓN DEL META</b> <small>AL SERVICIO DE LA GENTE</small>
		<b>Versión 2</b>	

7. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Participar en la actualización del manual de procedimientos de su área.

#### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Apoyo a la atención médica y a la atención integral de los pacientes.
2. Ejecución de órdenes médicas oportuna y efectivamente.
3. Satisfacción del usuario
4. Seguimientos de protocolos asistenciales

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en enfermería
2. Conocimiento de la normatividad del sistema general de seguridad social de salud.
3. Conocimiento de protocolos y guías médicas.
4. Conocimiento en el manejo de equipos biomédicos.
5. Conocimiento en CIE-10
6. Conocimiento básico en sistemas e informática.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en enfermería	Dos (2) años de experiencia específica profesional en el área asistencial, en entidades del sistema general de Seguridad Social en Salud.

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

	<b>" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "</b> <small>CALLE 15 CARRERA 2 Y 4</small> <small>TELEFONO 6587800</small> <small>LINEA GRATUITA : 018000965050</small> <small><a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co">gerencia@hospitalgranada.gov.co</a></small>	
---	---	---



**HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA**  
**ESE**  
**NIT. 800037021-7**  
FORMATO DE OFICIO

**HDG-GC-F5**

**Versión 2**



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Profesional con Personal a Cargo</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |
|---|--|

### I. IDENTIFICACION

**Nivel:** Profesional

**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario área de la Salud Bacteriólogo

**Código:** 237

**Grado:** 04

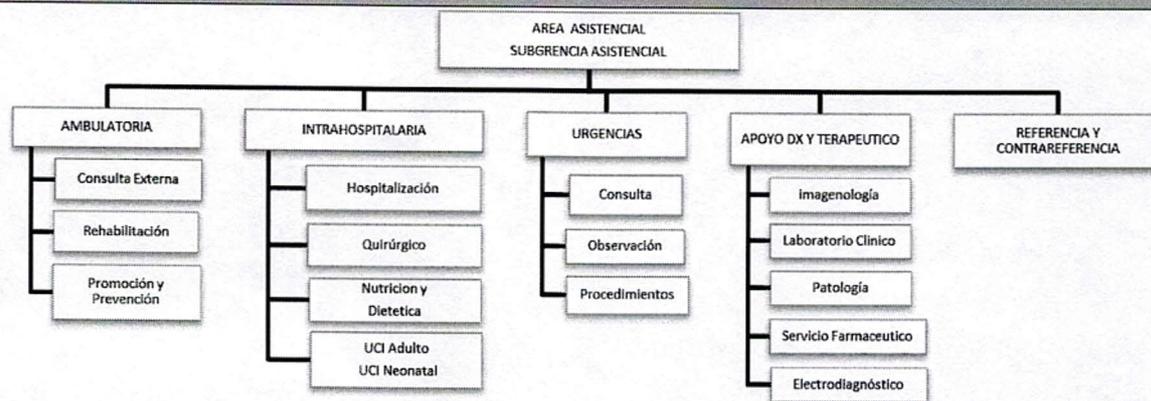
**No. De Cargos:** Uno (1)

**Naturaleza del Empleo:** Carrera Administrativa

**Dependencia:** Subgerencia Asistencial

**Cargo del Superior Inmediato** Subgerente Asistencial

### II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO



### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo diagnóstico al proceso clínico asistencial mediante el análisis técnico de procedimiento de laboratorio.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES



**" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "**

CALLE 15 CARRERA 2 Y 4

TELEFONO 6587800

LINEA GRATUITA : 018000965050

[www.hospitalgranada.gov.co](http://www.hospitalgranada.gov.co) E-mail: [gerencia@hospitalgranada.gov.co](mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co)



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b> <b>ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE OFICIO</small>	<b>HDG-GC-F5</b>	 <b>GOBERNACIÓN DEL META</b> <small>AL SERVICIO DE LA GENTE</small>
		<b>Versión 2</b>	

1. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico.
2. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis clínicos con el fin de garantizar la veracidad e idoneidad de los resultados.
3. Realizar diariamente supervisión y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas, llevar un registro y control actualizado de los procedimientos de calibración.
4. Participar en la revisión y actualización de las técnicas, métodos y procedimientos utilizados en el laboratorio.
5. Revisar las actividades de personal auxiliar y demás personal relacionado con el laboratorio con el fin de garantizar la idoneidad técnica de los procedimientos allí efectuados.
6. Reportar de manera oportuna los resultados de los análisis efectuados.
7. Cumplir y hacer cumplir con las normas de bioseguridad dentro del laboratorio.
8. Hacer uso racional y eficiente de los diferentes insumos y equipos a su disposición para el desarrollo de sus actividades.
9. Mantener actualizada y ordenada toda la información estadística correspondiente al laboratorio y reportar a los niveles que tengan competencia para solicitarla.
10. Realizar actividades vigilancia en salud pública del servicio.

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Resultado de análisis de laboratorios clínicos oportunos y veraces.
2. Control de calidad permanente de acuerdo a las normas técnicas.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento de la normatividad del sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento de protocolos y guías clínicas.
3. Conocimiento de informática

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

	<b>" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "</b> <small>CALLE 15 CARRERA 2 Y 4</small> <small>TELEFONO 6587800</small> <small>LINEA GRATUITA : 018000965050</small> <small><a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co">gerencia@hospitalgranada.gov.co</a></small>	
---	---	---

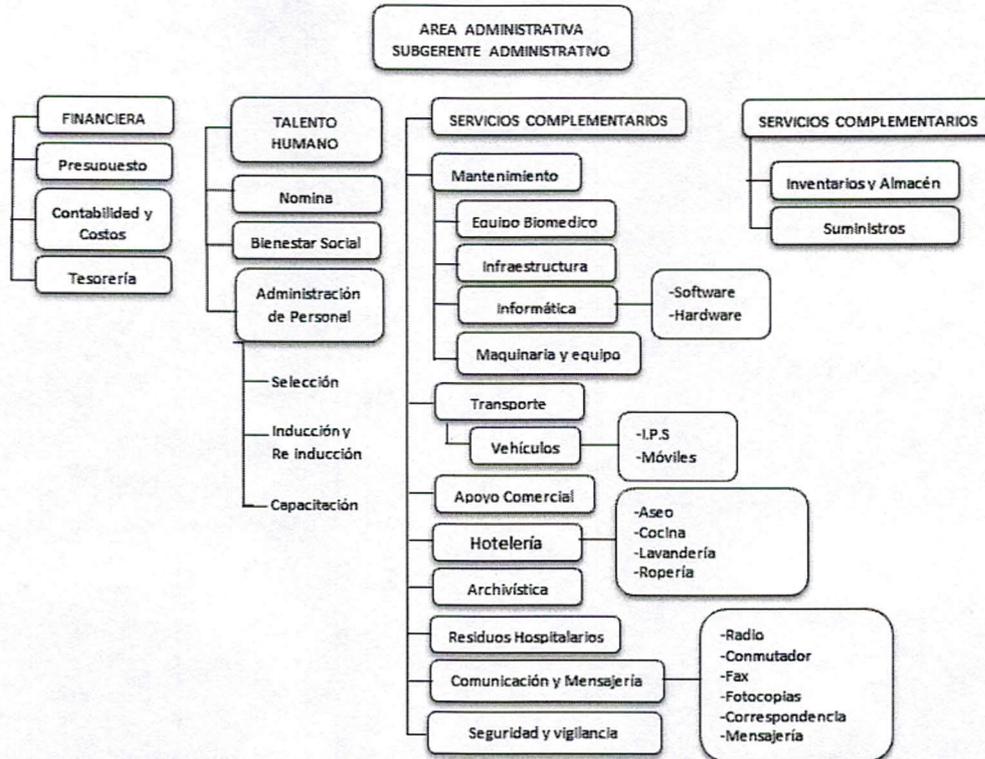
	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b> <b>ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE OFICIO</small>	<b>HDG-GC-F5</b>	 <b>GOBERNACIÓN DEL META</b> <small>AL SERVICIO DE LA GENTE</small>
		<b>Versión 2</b>	

Título profesional en bacteriología o microbiología.	Dos (2) años de experiencia profesional en entidades del sistema general de seguridad social en salud.
--	--

<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Nivel Profesional con Personal a Cargo</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo(pagador)
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	01
<b>No. De Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del Empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia Administrativa
<b>Cargo del Superior Inmediato</b>	Subgerente Administrativo
<b>II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO</b>	

	<p align="center"> <b>" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "</b>            CALLE 15 CARRERA 2 Y 4            TELEFONO 6587800            LINEA GRATUITA : 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co">gerencia@hospitalgranada.gov.co</a> </p>	
---	---	---



### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar que los recaudos y pagos por diferentes conceptos se hagan adecuadamente dentro de las pautas contables, presupuestales definidas y acordes con las normas vigentes.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el recaudo de los recursos que ingresen a la empresa por cualquier concepto y registrarlo dentro del sistema siguiendo los parámetros contables y presupuestales.
2. Efectuar todos los giros señalados por el ordenador del gasto verificando que cada uno de ellos cumpla en su totalidad las exigencias normativas y presupuestales.
3. Efectuar las consignaciones bancarias diariamente de los dineros recaudados
4. Llevar diariamente un boletín y registro de los movimientos de tesorería tanto de pagos como de recaudos.

### V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



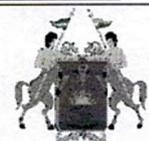
**" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "**

CALLE 15 CARRERA 2 Y 4

TELEFONO 6587800

LINEA GRATUITA : 018000965050

[www.hospitalgranada.gov.co](http://www.hospitalgranada.gov.co) E-mail: [gerencia@hospitalgranada.gov.co](mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co)



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b> <b>ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE OFICIO</small>	<b>HDG-GC-F5</b>	 <b>GOBERNACIÓN DEL META</b> <small>AL SERVICIO DE LA GENTE</small>
		<b>Versión 2</b>	

1. Registro de Ingresos con los respectivos enlaces contables y presupuestales.
2. Pago a proveedores de acuerdo a parámetros definidos.
3. Reporte ordenado y actualizado de la relación de cuentas por pagar.

#### VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento básico en contabilidad, presupuesto, tesorería y tributario.
2. Conocimiento en informática.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título: de formación técnica o tecnológica en áreas de administración, contaduría, económicas y afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada en instituciones vinculadas al sistema general de seguridad social en salud o entidades del sector público.

#### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul> <p style="text-align: right;">Técnica</p>

**ARTICULO 2°. Competencias comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realiza las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la

	<p style="text-align: center;"><b>" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "</b></p> <p style="text-align: center;">CALLE 15 CARRERA 2 Y 4  TELEFONO 6587800  LINEA GRATUITA : 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co">gerencia@hospitalgranada.gov.co</a></p>	
---	--	---

	<p>eficacia y calidad.</p>	<p>entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los Objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la necesidad e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la</li> </ul>

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b> <b>ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE OFICIO</small>	<b>HDG-GC-F5</b>	 <b>GOBERNACIÓN DEL META</b> <small>AL SERVICIO DE LA GENTE</small>
		<b>Versión 2</b>	

	<p>discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables,</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<p>Compromiso con la Organización.</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y meta organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**Artículo 3°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

	<p align="center"><b>" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "</b></p> <p align="center">CALLE 15 CARRERA 2 Y 4  TELEFONO 6587800  LINEA GRATUITA : 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co">gerencia@hospitalgranada.gov.co</a></p>	
---	--	---

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Liderazgo</b>	<p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
<b>Planeación</b>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticiparse a situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con</li> </ul>

		eficiencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<b>Toma de Decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
<b>Conocimiento del Entorno</b>	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> </ul>

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Experticia Profesional</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
<b>Conocimiento del Entorno</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas</li> </ul>

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b> <b>ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE OFICIO</small>	<b>HDG-GC-F5</b>	 <b>GOBERNACIÓN DEL META</b> <small>AL SERVICIO DE LA GENTE</small>
		<b>Versión 2</b>	

	relaciones políticas y administrativas.	<p>a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
<b>Construcción de Relaciones</b>	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
<b>Iniciativa</b>	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>Aprendizaje Continuo</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> </ul>

	<p><b>" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "</b></p> <p>CALLE 15 CARRERA 2 Y 4          TELEFONO 6587800          LINEA GRATUITA : 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co">gerencia@hospitalgranada.gov.co</a></p>	
---	--	---

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b> <b>ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE OFICIO</small>	<b>HDG-GC-F5</b>	 <b>GOBERNACIÓN DEL META</b> <small>AL SERVICIO DE LA GENTE</small>
		<b>Versión 2</b>	

	estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>Experticia Profesional</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<b>Trabajo en equipo y colaboración</b>	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de</li> </ul>

	<p align="center"><b>" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "</b></p> <p align="center">CALLE 15 CARRERA 2 Y 4  TELEFONO 6587800  LINEA GRATUITA : 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co">gerencia@hospitalgranada.gov.co</a></p>	
---	--	---

	metas institucionales comunes.	los objetivos grupales.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>Creatividad e Innovación</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Cuando el profesional ejerza funciones de supervisión y tenga personal a cargo deberá cumplir adicional las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Liderazgo en grupos de trabajo</b>	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes</li> </ul>



**" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "**

CALLE 15 CARRERA 2 Y 4

TELÉFONO 6587800

LÍNEA GRATUITA : 018000965050

[www.hospitalgranada.gov.co](http://www.hospitalgranada.gov.co) E-mail: [gerencia@hospitalgranada.gov.co](mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co)



	<p>efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>y actividades a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantizar que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explicar las razones de las decisiones.</li> </ul>
<p><b>Toma de decisiones</b></p>	<p>Exigir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que puedan optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

NIVEL TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Experticia Técnica</b>	Entender a aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
<b>Trabajo en equipo</b>	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
<b>Creatividad e Innovación</b>	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> </ul>



**" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "**

CALLE 15 CARRERA 2 Y 4

TELEFONO 6587800

LINEA GRATUITA : 018000965050

[www.hospitalgranada.gov.co](http://www.hospitalgranada.gov.co) E-mail: [gerencia@hospitalgranada.gov.co](mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co)



HA

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b> <b>ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE OFICIO</small>	<b>HDG-GC-F5</b>	 <b>GOBERNACIÓN DEL META</b> <small>AL SERVICIO DE LA GENTE</small>
		<b>Versión 2</b>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>
--	--	---

**Artículo Cuarto: Notificación de las Funciones.** El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones, requisitos y competencias definidas 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, cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo o en el cumplimiento de las mismas.

**Artículo Quinto: Prohibiciones de Compensación de Requisitos:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia y otras calidades salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Artículo Sexto: Equivalencias entre estudios y experiencia.** Para efectos de las equivalencias en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los empleos del Hospital Departamental de Granada E.S.E. tendrán las equivalencias en los términos de lo establecido en el artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 de 2005 y las disposiciones que lo adicionen o modifiquen. Actualmente las equivalencias son las relacionadas a continuación:

**6.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:**

**6.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:**

6.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

6.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

6.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

	<p align="center"><b>" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "</b></p> <p align="center">CALLE 15 CARRERA 2 Y 4  TELEFONO 6587800  LINEA GRATUITA : 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co">gerencia@hospitalgranada.gov.co</a></p>	
---	--	---



	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b> <b>ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE OFICIO</small>	<b>HDG-GC-F5</b>	 <b>GOBERNACIÓN DEL META</b> <small>AL SERVICIO DE LA GENTE</small>
		<b>Versión 2</b>	

### 6.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

6.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

6.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

6.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

6.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

6.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

6.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

6.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

6.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

### 6.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

6.2.1 Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

6.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

6.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60)

	<p align="center"> <b>" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "</b>            CALLE 15 CARRERA 2 Y 4            TELEFONO 6587800            LINEA GRATUITA : 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co">gerencia@hospitalgranada.gov.co</a> </p>	
---	---	---

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b> <b>ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE OFICIO</small>	<b>HDG-GC-F5</b>	 <b>GOBERNACIÓN DEL META</b> <small>AL SERVICIO DE LA GENTE</small>
		<b>Versión 2</b>	

horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

6.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

6.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

6.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

6.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

6.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

6.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**Parágrafo 1°.** Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

**Artículo Séptimo:** A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente Acuerdo, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán requisitos diferentes a los presentados al momento de su posesión.

**Artículo Octavo:** Cuando el título profesional requerido para desempeñar un empleo sea expedido por una institución educativa extranjera debe verificarse que el título esté debidamente convalidado ante el ICFES.

**Artículo Noveno:** El Gerente mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de

	<p align="center"> <b>" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "</b>            CALLE 15 CARRERA 2 Y 4            TELEFONO 6587800            LINEA GRATUITA : 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co">gerencia@hospitalgranada.gov.co</a> </p>	
---	---	---

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA</b> <b>ESE</b> <b>NIT. 800037021-7</b> <small>FORMATO DE OFICIO</small>	<b>HDG-GC-F5</b>	 <b>GOBERNACIÓN DEL META</b> <small>AL SERVICIO DE LA GENTE</small>
		<b>Versión 2</b>	

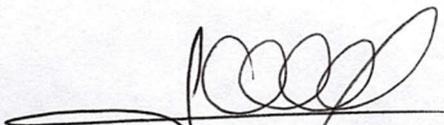
competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**Artículo Décimo:** La Junta Directiva aprueba el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del Hospital Departamental de Granada E.S.E. en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

**Artículo Decimoprimer:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los acuerdos 198 del 28 de junio de 2016, 235 del 5 de agosto de 2020, y todas aquellas que le sean contrarias.

### PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

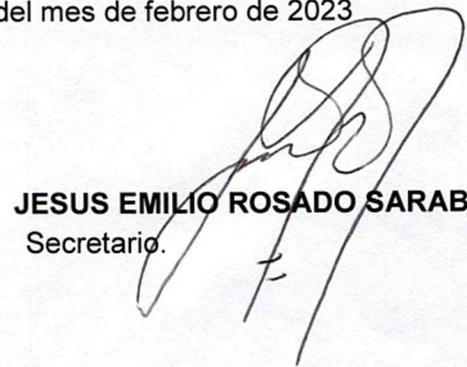
Dado en Granada (Meta) a los, Diecisiete (17) días del mes de febrero de 2023



**SERGIO IVAN MUÑOZ**  
 Presidente.

Elaboró: MIGUEL ANGEL CASAS  
 Gestor Talento Humano

Reviso: Catherine Castro Mancilla  
 Asesora jurídica 



**JESUS EMILIO ROSADO SARABIA**  
 Secretario.

	<p><b>" UN HOSPITAL SEGURO Y HUMANO PARA TODOS "</b></p> <p>CALLE 15 CARRERA 2 Y 4          TELEFONO 6587800          LINEA GRATUITA : 018000965050  <a href="http://www.hospitalgranada.gov.co">www.hospitalgranada.gov.co</a> E-mail: <a href="mailto:gerencia@hospitalgranada.gov.co">gerencia@hospitalgranada.gov.co</a></p>	
---	--	---

