

|   |  |   |   |                |
|---|--|---|---|----------------|
|  | Macroproceso: Gestión de talento humano  |   | Código  | FO-GH-58       |
|   |  |   | Versión   | 02             |
|   | <b>FORMATO CONVOCATORIA LABORAL</b>  |   | Fecha   | 1/7/2020       |
|   |  |   | Páginas   | 1 de 1         |
| <b>Fecha de publicación de la convocatoria</b>                                    | 19/11/2024   | <b>Fecha de cierre de la convocatoria</b> |   |                |
| <b>Código de la Convocatoria</b>  | 51   |   |   |                |
| <b>Tipo de Convocatoria</b>   | Interna  | X   | Externa   | X              |
| <b>Nombre del Cargo</b>   | AUXILIAR DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS EN SALUD  |   |   |                |
| <b>Área a la que pertenece</b>  | DIRECCIÓN ACCESO A SERVICIOS DE SALUD  | <b>Reporta a</b>                          | JEFE DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD |                |
| <b>Personal a cargo</b>   | N/A  |   | <b>Magnitud de la supervisión</b>                       | <b>Nula: 0</b> |
| <b>Objetivo y/o misión del cargo</b>  | Realizar gestiones necesarias para la legalización de contratos en salud, manteniendo y actualizando los contratos de prestación de servicios de salud.  |   |   |                |
| <b>Funciones Específicas</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Hacer seguimiento a las solicitudes de anticipos efectivamente pagadas a las diferentes IPS con el fin de identificar los servicios que han sido prestados efectivamente y solicitar los soportes correspondientes.</li> <li>* Solicitar mediante correo electrónico o vía telefónica a las IPS la factura o comprobante de la prestación efectiva del servicio que sea pagado por anticipo.</li> <li>* Registrar las llamadas y correos enviados a los prestadores en la base de datos con el fin de llevar registro de la gestión realizada.</li> <li>* Tramitar para firmas los documentos que sean remitidos.</li> <li>* Radicar en gestión documental y rotular correspondencia para enviada a las diferentes IPS o entre de control.</li> <li>* Contactar a las diferentes instituciones con las cuales se tenga contrato en caso de que están tengan documentación pendiente por enviar para la legalización del contrato.</li> <li>* En caso de ser necesario apoyar la entrega de las solicitudes de pagos anticipados al área de tesorería diligenciando el formato asignado para ello.</li> <li>* Contactarse por cualquier medio con los contratistas para que reclamen el contrato y/o modificaciones de los contratos.</li> <li>* Elaborar las actas de designación de supervisores de contratos.</li> <li>Mantener actualizada la Maestra de contratación, incluyendo los contratos y otros Sí gestionados en el área.</li> <li>* Solicitar a los nuevos proveedores los documentos requeridos para el proceso precontractual.</li> <li>* Tramitar para firmas los documentos que sean remitidos por el analista de contratación.</li> <li>* Revisar que las modificaciones sean entregadas a la oficina conforme al procedimiento y requisitos establecidos en la entidad.</li> <li>* Contactarse por cualquier medio con los contratistas para que reclamen el contrato y/o modificaciones de los contratos.</li> <li>* Dejar evidencia de la entrega del contrato y/o modificaciones de los contratos a los contratistas.</li> <li>* Realizar seguimiento a las fechas de recibo y entrega de contratos, modificaciones a contratos y demás documentos tramitados por el Analista de contratación.</li> <li>* Revisar que el contratista haya aportado los requisitos para la legalización del contrato y/o modificaciones.</li> <li>* Solicitar al coordinador del área que corresponde la designación de la supervisión, actualizar la Matriz de contratación e informar al analista de contratación del área jurídica para la realización del acta de inicio.</li> <li>* Verificar el acta de inicio y comunicarse con el contratista y el supervisor para su firma</li> <li>* Elaborar las actas de designación de supervisores de contratos.</li> <li>* Notificar las actas de designación de supervisores de contratos a los supervisores por el correo electrónico y telefónicamente.</li> <li>* Gestionar los vistos buenos de los contratos con el director de acceso a salud, subgerencia de salud y la gerencia.</li> <li>* Foliar todos los documentos que componen el expediente del contrato.</li> <li>* Custodiar los expedientes hasta que sea entregados al área jurídica, dejando evidencia de su entrega.</li> </ul> |   |   |                |

| Competencias requeridas para el cargo  |   |  |                   |
|--|---|--|-------------------|
| Competencias comunes   |   | Competencias Específicas   |                   |
| <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>•Disciplina</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Manejo de la información</li> <li>•Relaciones interpersonales</li> <li>•Colaboración</li> </ul> |                   |
| Requisitos para la postulación   |   |  |                   |
| Formación académica  | Técnico o tecnólogo en procesos administrativos en salud, auxiliar de enfermería o afines.  |  |                   |
| Conocimientos Específicos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Sistema general de seguridad social</li> <li>•PBS y No PBS</li> <li>•Contratación en salud</li> <li>•Dominio de office ( Acces , Word , Excel)</li> </ul> |  |                   |
| Experiencia Laboral  | Total:  | 2 a 3 años de experiencia  | Específica: 1 año |
| Información adicional de la vacante  |   |  |                   |
| Tipo de contrato   | Indefinido  |  |                   |
| Rango salarial   | \$  | 1,800,000  | a \$ 2,090,342    |
| Observaciones  |   |  |                   |
| <p>Para participar del proceso de selección la persona debe registrar su hoja de vida a través del enlace (clic en el icono regístrate) y anexar su hoja de vida en pdf con los respectivos soportes de estudio y experiencia laboral (Límite del tamaño: 10 MB)</p> |   |  |                   |
|    |   |  |                   |

