


	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>	29/1/2025	<b>Fecha de cierre de la convocatoria</b>		
<b>Código de la Convocatoria</b>	98			
<b>Tipo de Convocatoria</b>	Interna		Externa	X
<b>Nombre del Cargo</b>	<b>GESTOR MUNICIPIO CATEGORIA 2- BRICEÑO</b>			
<b>Área a la que pertenece</b>	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO	<b>Reporta a</b>	COORDINADOR (A) REGIONAL	
<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>	Atender y orientar a los usuarios mediante la ejecución de actividades operativas y presentación de informes de resultados, correspondientes a los procesos de afiliación y validación de derechos, radicación y trámite de autorizaciones y tutelas, presentación de quejas y reclamos, logrando oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio.			
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una correcta y completa verificación de derechos a los afiliados.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios, brindándoles completa información sobre los servicios ofrecidos.</li> <li>• Ejecutar las actividades operativas necesarias para la atención de los usuarios, garantizando el correcto manejo de la información y documentos.</li> <li>• Verificar, organizar y analizar información solicitada para los diferentes informes que deben presentarse en el área.</li> <li>• Orientar a los usuarios que presenten quejas y reclamos, remitiéndolo para solución al empleado o área relacionada con el tema, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la EPS.</li> <li>• Efectuar la apertura del buzón de sugerencias y remitir las peticiones, quejas y/o reclamos al área de atención al ciudadano de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la EPS.</li> <li>• Ejecutar el proceso de afiliación y trámite de novedades de los usuarios de la EPS</li> <li>• Realizar el cargue de las afiliaciones.</li> <li>• Controlar los servicios solicitados, autorizados y rechazados, garantizando el acceso oportuno.</li> <li>• Informar oportunamente las novedades relacionadas con la prestación de los servicios en los puntos de atención.</li> <li>• Brindar información oportuna mediante charlas, capacitaciones y conferencias relacionadas a deberes y derechos, portabilidad y novedades dentro del SGSS.</li> <li>• Coordinar la conformación de las ligas de usuarios.</li> </ul>			
<b>Competencias requeridas para el cargo</b>				
<b>Competencias comunes</b>		<b>Competencias Específicas</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>•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 gestión administrativa y/o Técnico o tecnólogo en procesos administrativos en salud.		
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Procesos de salud</li> <li>•Herramientas ofimáticas</li> </ul>		
Experiencia Laboral	Total:	0 a 2 años de experiencia	Específica: 6 meses
Información adicional de la vacante			
Tipo de contrato			
Rango salarial	\$	1,700,000	a \$ 1,912,730
Observaciones	La persona debe residir en Briceño o cercanías		
<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>			
 <a href="#">Regístrate para participar de nuestros procesos de selección</a>			