


	Macroproceso: Gestión de talento humano		Código	FO-GH-58
			Versión	02
	FORMATO CONVOCATORIA LABORAL		Fecha	1/7/2020
			Páginas	1 de 1
Fecha de publicación de la convocatoria	31/1/2025	Fecha de cierre de la convocatoria		
Código de la Convocatoria	98			
Tipo de Convocatoria	Interna		Externa	X
Nombre del Cargo	GESTOR MUNICIPIO CATEGORIA 2- LA CEJA			
Área a la que pertenece	GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO	Reporta a	COORDINADOR (A) REGIONAL	
Personal a cargo	N/A		Magnitud de la supervisión	Nula: 0
Objetivo y/o misión del cargo	Apoyar en la gestión operativa de los procesos de la EPS conforme a las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos normativos y organizacionales, orientando, asesorando y tramitando los requerimientos de los usuarios frente a sus necesidades y los servicios de la EPS.			
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar a los usuarios, brindándoles completa información sobre los servicios de la EPS. 2. Ejecutar las actividades operativas necesarias para atender los requerimientos de los usuarios, garantizando un adecuado manejo de la información y de los documentos dentro del marco de la protección de datos personales. 3. Actualizar información de los afiliados en la base de datos cuando sea requerido. 4. Apoyar al coordinador regional frente a las auditorías de los organismos de control y vigilancia y requerimientos de los diferentes procesos de la EPS, garantizando la entrega oportuna y completa de los soportes documentales requeridos. 5. Gestionar el buzón de sugerencias de la oficina de atención al usuario. 6. Garantizar la custodia y conservación de los documentos físicos hasta su entrega al área administrativa para su archivo final. 7. Recolectar, clasificar y organizar la información y/o documentación necesaria para generar aprobación de solicitud de viáticos, legalizaciones y reembolsos requerido por las subregiones. 8. Mantener información actualizada de orientación institucional al usuario en las carteleras y en especial las de obligatorio cumplimiento 9. Demas actividades asignadas por su jefe inmediato. 			
Competencias requeridas para el cargo				
Competencias comunes		Competencias Específicas		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario y Comunicación asertiva 2. Adaptación al cambio 3. Orientación al resultado 4. Trabajo en equipo 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de problema 2. Trabajo bajo presión 3. Gestión de procedimientos 4. Atención al detalle. 		

Requisitos para la postulación			
Formación académica	Técnico o tecnólogo en procesos administrativos en salud, auxiliar de enfermería o afines		
Conocimientos Específicos	1. Herramientas ofimáticas 2. Manejo de Base de datos 3. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud 4. Atención al usuario		
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 Sonson 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>			
 Regístrate para participar de nuestros procesos de selección			