


	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	29/1/2025	Fecha de cierre de la convocatoria		
Código de la Convocatoria	98			
Tipo de Convocatoria	<input type="checkbox"/> Interna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Externa	<input checked="" type="checkbox"/> X
Nombre del Cargo	GESTOR MUNICIPIO CATEGORIA 2- SONSON			
Área a la que pertenece	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO	Reporta a	COORDINADOR (A) REGIONAL	
Personal a cargo	N/A		Magnitud de la supervisión	Nula: 0
Objetivo y/o misión del cargo	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.			
Funciones Especificas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una correcta y completa verificación de derechos a los afiliados. • Atender y orientar a los usuarios, brindándoles completa información sobre los servicios ofrecidos. • Ejecutar las actividades operativas necesarias para la atención de los usuarios, garantizando el correcto manejo de la información y documentos. • Verificar, organizar y analizar información solicitada para los diferentes informes que deben presentarse en el área. • 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. • 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. • Ejecutar el proceso de afiliación y trámite de novedades de los usuarios de la EPS • Realizar el cargue de las afiliaciones. • Controlar los servicios solicitados, autorizados y rechazados, garantizando el acceso oportuno. • Informar oportunamente las novedades relacionadas con la prestación de los servicios en los puntos de atención. • Brindar información oportuna mediante charlas, capacitaciones y conferencias relacionadas a deberes y derechos, portabilidad y novedades dentro del SGSS. • Coordinar la conformación de las ligas de usuarios. 			
Competencias requeridas para el cargo				
Competencias comunes		Competencias Especificas		
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> •Confiabilidad técnica •Disciplina •Responsabilidad •Manejo de la información •Relaciones interpersonales •Colaboración 		

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"> •Procesos de salud •Herramientas ofimáticas 		
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			