


	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	19/2/2025	Fecha de cierre de la convocatoria		
Código de la Convocatoria	98			
Tipo de Convocatoria	Interna		Externa	X
Nombre del Cargo	GESTOR MUNICIPIO CATEGORIA 2 - SUPERNUMERARIO SUROESTE ANTIOQUEÑO			
Área a la que pertenece	DIRECCIÓN DE ACCESO	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. autorizaciones y tutelas, presentación de quejas y reclamos, logrando oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio.			
Funciones Especificas	<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 8. Mantener información actualizada de orientación institucional al usuario en las carteleras y en especial las de obligatorio cumplimiento requerido por las subregiones. 9. Demas actividades asignadas por su jefe inmediato. 			
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	Especifica: 1 AÑO
Información adicional de la vacante			
Tipo de contrato	OBRA LABOR		
Rango salarial	\$	1.700.000	a \$ 1.912.730
Observaciones	La persona debe residir en el SUROESTE - Vehiculo Opcional		
<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			

