

	Macroproceso: Gestión de talento humano	Proceso: Selección	Código	FO-GH-58
	FORMATO CONVOCATORIA LABORAL		Versión	03
Fecha			22/12/2025	
Páginas			1 de 1	
Fecha de publicación de la convocatoria	17/4/2026	Fecha de cierre de la convocatoria	24/4/2026	
Código del cargo	18			
Tipo de Convocatoria	<input type="checkbox"/> Interna	<input type="checkbox"/> Externa	<input checked="" type="checkbox"/> Mixta	<input type="checkbox"/>
Nombre del Cargo	DIGITADOR			
Área/Proceso	SECRETARIA GENERAL - TUTELAS	Nivel jerárquico del cargo	OPERATIVO	
Misión del cargo	Ingresar al aplicativo y sistema de gestión documental las notificaciones recibidas a través de los canales oficiales de la EPS			
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guardar el cuidado y administración de los correos electrónicos corporativos asociados a las notificaciones judiciales. 2. Asegurar la recepción de todos los asuntos de tutelas o judiciales que son notificados por cualquiera de los medios oficiales dispuestos para el efecto (correo electrónico y físico). 3. Realizar la clasificación de las notificaciones (tutelas, fallos, desacatos y sanciones) para su oportuno direccionamiento al proceso correspondiente. 4. Realizar oportunamente la radicación y carga de todo tipo de notificaciones (tutelas, fallos, desacatos, sanciones u otros) en el respectivo aplicativo o sistema de gestión documental. 5. Notificar oportunamente las sanciones a los responsables de este proceso. 6. Hacer la solicitud de soportes a los remitentes de las comunicaciones en los casos que sea necesario. 7. Reportar oportunamente notificaciones de audiencias, interrogatorios y demás pruebas que oficien los Despachos. 8. Notificar oportunamente a los responsables cuando se evidencien solicitudes con hora mínima de respuesta. 9. Actualizar el cuadro de seguimiento de respuestas a entes de control (procuraduría, contraloría Superintendencia de salud, alcaldía, gobernación, entre otros). 10. Alertar oportunamente cuando advierta notificaciones fuera de lo común. 11. Apoyar las demás funciones que sean asignadas por el jefe del área. 			
Competencias organizacionales				
Competencias requeridas para el cargo	<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 			
Requisitos para la postulación				
Formación académica	Técnico en procesos administrativos o de salud			
Conocimientos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental 2. Digitación 3. Herramientas ofimáticas 			
Experiencia Laboral	General:	1 año	Específica:	6 meses a 1 año
Información adicional de la vacante				
Tipo de contrato	Indefinido			
Salario Asignado	\$ 1.880.000	Otros conceptos no salariales	\$	
Observaciones	Trabajo 100% Presencial			

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)

 [Regístrate para participar de nuestros procesos de selección](#)