

	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	23/6/2026	Fecha de cierre de la convocatoria	30/6/2026
-----------------------------------	------------------	---	------------------

Código del cargo	53
-------------------------	-----------

Tipo de Convocatoria	Interna <input type="checkbox"/> Externa <input checked="" type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/>
-----------------------------	---

Nombre del Cargo	Auxiliar de Adquisiciones en Salud
-------------------------	---

Área/Proceso	Gestión de Acceso a Servicios de Salud	Nivel jerárquico del cargo	Operativo
---------------------	--	-----------------------------------	-----------

Misión del cargo	Apoyar las gestiones necesarias para la legalización de contratos en salud, manteniendo y actualizando los contratos de prestación de servicios de salud, liberando y actualizando diariamente la bandeja de cotizaciones.
-------------------------	--

Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la actualización de las bases de datos de los prestadores 2. Realizar la gestión documental del área. 3. Contactar a los diferentes prestadores (IPS, ESE, proveedores) 4. Actualizar base de datos de contratación 5. Llevar control de otrosí y minutas 6. Liberar servicios de PQ y tutelas 7. Apoyar en las respuestas a los requerimientos de la seccional de salud de cada municipio 8. Apoyar en los reportes de nómina a la jefatura de adquisiciones 9. Apoyar en el proceso de los tramites de pólizas. 10. Actualizar y subir los pre comité y comités aprobados en el control general 11. Contactar y solicitar cotización a los prestadores 12. Revisar las solicitudes por mercurio de la jefatura. 13. Contra-ofertar propuestas según registros de presupuestos 14. Elaborar de actas de reuniones 15. Realizar el cargue de servicios y autorizaciones en el sistema operativo (casos especiales) 16. Apoyar las demás funciones 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 o tecnólogo en procesos administrativos en salud, auxiliar de enfermería o afines.
----------------------------	--

Conocimientos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación en salud (tipos de contrato) 2. Manejo de herramientas ofimáticas 3. Buena redacción 4. Conocimiento y manejo en manuales tarifarios
----------------------------------	---

Experiencia Laboral	General: <input type="checkbox"/> 1 año Específica: <input type="checkbox"/> 6 meses a 1 año.
----------------------------	---

Información adicional de la vacante

Tipo de contrato	Indefinido		
Salario Asignado	\$ 2.370.866 <table border="1" style="float: right; margin-left: 20px;"> <tr> <td>Otros conceptos no salariales</td> <td></td> </tr> </table>	Otros conceptos no salariales	
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](#)