

	Macroproceso: Gestión de talento humano	Proceso: Selección	Código	FO-GH-58
	<b>FORMATO CONVOCATORIA LABORAL</b>		Versión	03
Fecha			22/12/2025	
			Páginas	1 de 1

<b>Fecha de publicación de la convocatoria</b>	23/6/2026	<b>Fecha de cierre de la convocatoria</b>	30/6/2026
<b>Código del cargo</b>	239		
<b>Tipo de Convocatoria</b>	Interna <input type="checkbox"/>	Externa <input checked="" type="checkbox"/>	Mixta <input type="checkbox"/>
<b>Nombre del Cargo</b>	Auxiliar Técnico de Aseguramiento de Operaciones		
<b>Área/Proceso</b>	GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO	<b>Nivel jerárquico del cargo</b>	OPERATIVO
<b>Misión del cargo</b>	Garantizar la ejecución de las afiliaciones, novedades y traslado en cumplimientos con los procesos establecidos por el área		
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las afiliaciones institucionales que ingresan al correo en un término de 48 horas hábiles</li> <li>2. Reportar el consolidado de novedades del personal del área de afiliación y registro a Nomina de la EPS</li> <li>3. Gestionar las afiliaciones de la población especial y las enviadas por los entes territoriales</li> <li>4. Verificar el formulario de afiliación junto con sus respectivos soportes, dando cumplimiento a la normatividad vigente</li> <li>5. Realizar un adecuado cargue de las afiliaciones en el sistema, con la correcta validación de datos de los afiliados.</li> <li>6. Registrar el anexo técnico 1 en el aplicativo misional.</li> <li>7. Gestionar las afiliaciones, novedades y traslados que ingresan a la EPS por medio de la página web de la EPS.</li> <li>8. Apoyar las demás funciones asignadas por el jefe del área.</li> </ol>		
		<b>Competencias organizacionales</b>	
<b>Competencias requeridas para el cargo</b>		Orientación al usuario y Comunicación asertiva Adaptación al cambio Orientación al resultado Trabajo en equipo Competencias Operativas Resolución de problema Trabajo bajo presión Gestión de procedimientos Atención al detalle	
<b>Requisitos para la postulación</b>			
<b>Formación académica</b>	Técnico en administración en salud o áreas administrativas		
<b>Conocimientos Específicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas ofimáticas (Excel y Access)</li> <li>2. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> </ol>		
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>General:</b>	1 año	<b>Específica:</b> 6 meses a 1 año
<b>Información adicional de la vacante</b>			
<b>Tipo de contrato</b>	Indefinido		
<b>Salario Asignado</b>	\$ 2.300.000	<b>Otros conceptos no salariales</b>	
<b>Observaciones</b>	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 (Limite del tamaño: 10 MB)

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