	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</b>	6/5/2026	<b>Fecha de cierre de la convocatoria</b>	12/5/2026
-----------------------------------	----------	---	-----------

<b>Código del cargo</b>	247
-------------------------	-----

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

<b>Nombre del Cargo</b>	AUXILIAR DE ASEGURAMIENTO DE OPERACIONES		
-------------------------	--	--	--

<b>Área/Proceso</b>	GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO	<b>Nivel jerárquico del cargo</b>	OPERATIVO
---------------------	--------------------------	-----------------------------------	-----------

<b>Misión del cargo</b>	Brindar apoyo operativo a las afiliaciones, novedades y traslado del régimen subsidiado y contributivo por movilidad cumpliendo los procesos y procedimientos establecidos por el área bajo el marco normativo.
-------------------------	---

<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar documentación de movilidad ascendente reportada por los asesores comerciales y empleadores.</li> <li>2. Subsanan las devoluciones con el empleador para la documentación incompleta.</li> <li>3. Apoyar a los gestores subregionales con inquietudes del proceso de afiliación, novedades y traslados.</li> <li>4. Solucionar errores de radicación por el portal web directamente con los empleadores y que quedan con inconsistencia en la afiliación.</li> <li>5. Responder los derechos de petición y tutelas del área de aseguramiento de operaciones.</li> <li>6. Responder las solicitudes de información de contacto de entidades externas.</li> <li>7. Responder PQRS del área de aseguramiento de operaciones por el aplicativo misional.</li> <li>8. Gestionar y solucionar las inconsistencias de las afiliaciones, novedades y traslados reportados al correo establecido.</li> <li>9. Aplicar la portabilidad que solicitan por medio de los canales digitales (página web, Correo electrónico, Mercurio)</li> <li>10. Enviar base de datos de portabilidad a los regionales para compartir con las IPS de cada subregión.</li> <li>11. Apoyar en la respuesta de los casos de mesa de ayuda de la EPS con relación al área de aseguramiento de operaciones</li> <li>12. Notificar a los usuarios via correo electrónico de las diferentes actualizaciones que debe realizar en sus datos de afiliación.</li> <li>13. Gestionar las solicitudes de la contribución solidaria.</li> <li>14. Apoyar a las auditorias del área aseguramiento de operaciones realiza por los entes de control.</li> <li>15. Gestionar la solución de las glosas de los procesos establecidos por la ADRES.</li> <li>16. Apoyar las demás funciones asignadas por el jefe del área.</li> </ol>
------------------------------	---

<b>Competencias organizacionales</b>	
--------------------------------------	--

<b>Competencias requeridas para el cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Aprendizaje continuo</li> <li>•Orientación a resultados</li> <li>•Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>•Compromiso con la organización</li> <li>•Trabajo en equipo</li> <li>•Adaptación al cambio</li> </ul>
--	--

<b>Requisitos para la postulación</b>	
---------------------------------------	--

<b>Formación académica</b>	Tecnólogos en sistemas de información, administración en salud o áreas administrativas.
----------------------------	---

<b>Conocimientos Específicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas ofimáticas</li> <li>2. Manejo de base de datos</li> <li>3. Conocimientos del sistema general de seguridad social en salud</li> </ol>
----------------------------------	---

<b>Experiencia Laboral</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;"><b>General:</b></td> <td style="border: none;">1 año</td> <td style="border: none;"><b>Específica:</b></td> <td style="border: none;">1 año a 3 años</td> </tr> </table>	<b>General:</b>	1 año	<b>Específica:</b>	1 año a 3 años
<b>General:</b>	1 año	<b>Específica:</b>	1 año a 3 años		


<b>Información adicional de la vacante</b>	
--	--

<b>Tipo de contrato</b>	Indefinido
-------------------------	------------

<b>Salario Asignado</b>	\$ 2.600.000	<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 (Límite del tamaño: 10 MB)

 **Regístrate para participar de nuestros procesos de selección**