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

Fecha de publicación de la convocatoria	**5/11/2026**	**Fecha de cierre de la convocatoria**	**12/11/2026**
Código del cargo	87		
Tipo de Convocatoria	**Interna** [ ] **Externa** [X] **Mixta** [ ]		
Nombre del Cargo	**Gestor de Municipio Categoría 1 y 2- (Municipio Abriaqui)**		
Área/Proceso	Gestión de Acceso a Servicios de Salud	**Nivel jerárquico del cargo**	Operativo
Misión del cargo	Atender y orientar a los usuarios mediante la ejecución de actividades operativas y presentación de informes de resultados, correspondientes a los procesos de afiliación y validación de derechos, radicación y tramité de autorizaciones, PQRSD y tutelas, logrando oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio.		
Funciones Específicas	1.Realizar una correcta y completa verificación de derechos a los afiliados. 2. Atender y orientar a los usuarios, brindándoles completa información sobre los servicios ofrecidos. 3. Ejecutar las actividades operativas necesarias para la atención de los usuarios, garantizando el correcto manejo de la información y documentos. 4. Apoyar en la generación de informes del área según las necesidades de la EPS 5. Orientar a los usuarios que presenten quejas y reclamos, remitiéndolo para solución al empleado o área relacionada con el tema, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la EPS. 6. Efectuar la apertura del buzón de sugerencias y remitir las peticiones, quejas y/o reclamos al área de atención al ciudadano de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la EPS. 7. Realizar el cargue de las afiliaciones. 8. Informar oportunamente las novedades relacionadas con la prestación de los servicios en los puntos de atención. 9. Dar respuesta oportuna a los requerimientos institucionales, correo y chat personal y del área 10. Dar apoyo a las áreas internas según lineamientos impartidos por coordinadora operativa de autorizaciones 11. Apoyar en la retroalimentación de los hallazgos internos de la EPS. 12.Contribuir constructivamente a la optimización del proceso que desarrolle. 13. Gestionar y hacer seguimiento a las autorizaciones o negaciones de los servicios con cargo a la UPC según la respectiva pertinencia, auditoria, racionalidad y calidad del dato. 14. Apoyar las demás funciones asignadas por el jefe del área.		
		Competencias organizacionales	
Competencias requeridas para el cargo		•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 servicios administrativos en salud, auxiliar de enfermería o en áreas afines en salud.			
Conocimientos Específicos	1. Conocimiento y normatividad del SGSSS 2. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas			
Experiencia Laboral	**General:**	1 año	**Específica:**	6 meses a 1 año

Información adicional de la vacante

Tipo de contrato	**Indefinido**		
Salario Asignado	$ 2.000.000	**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)

Registrarse para participar de nuestros procesos de selección