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	**3/11/2026**	**Fecha de cierre de la convocatoria**	**6/11/2026**
Código del cargo	160		
Tipo de Convocatoria	**Interna** [ ] **Externa** [X] **Mixta** [ ]		
Nombre del Cargo	**Gestor Municipio Categoria 2- Supernumerario.**		
Área/Proceso	Gestión Acceso a Servicios de Salud	**Nivel jerárquico del cargo**	Operativo
Misión del cargo	Atender, orientar y gestionar de manera integral los requerimientos, trámites y solicitudes de los afiliados y usuarios en la Sala de Atención al afiliado, garantizando la calidad del servicio, la protección de la información y el cumplimiento de la normatividad vigente		
Funciones Específicas	1. Atender y orientar a los usuarios, brindándoles completa información sobre los servicios de la EPS. 2. Ejecutar las actividades operativas necesarias para atender los requerimientos de los usuarios, garantizando un adecuado manejo de la información y de los documentos dentro del marco de la protección de datos personales. 3. Actualizar información de los afiliados en la base de datos cuando sea requerido. 4. Apoyar al coordinador regional frente a las auditorías de los organismos de control y vigilancia y requerimientos de los diferentes procesos de la EPS, garantizando la entrega oportuna y completa de los soportes documentales requeridos. 5. Gestionar el buzón de sugerencias de la oficina de atención al usuario. 6. Orientar a los usuarios que presenten quejas y reclamos, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la EPS 7. Realizar las actividades propias del proceso de participación social en salud 8. Apoyar el proceso de afiliación y tramite de novedades de los usuarios de la EPS en sala 9. Garantizar la custodia y conservación de los documentos físicos hasta su entrega al área administrativa para su archivo final. 10. Recolectar, clasificar y organizar la información y/o documentación necesaria para generar aprobación de solicitud de viáticos, legalizaciones y reembolsos requerido por las subregiones. 11. Mantener información actualizada de orientación institucional al usuario en las carteleras y en especial las de obligatorio cumplimiento 12. Participar en las invitaciones realizadas por los diferentes entes, con previa VoBo del jefe inmediato. 13.Organizar los documentos y digitar en los sistemas de información los registros correspondientes a los procesos relacionados con la prestación del servicio 14.Apoyar las demás funciones asignadas por los coordinadores o jefe regional.		
		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 en procesos administrativos en salud, áreas administrativas, auxiliar de enfermería o afines		
Conocimientos Específicos	1. Herramientas ofimáticas 2. Manejo de base de datos 3. Conocimientos del sistema general de seguridad social en salud 4. Atención al usuario		
Experiencia Laboral	**General:** 1 año	**Específica:**	De 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