savia SALUD EPS	Macroproceso: Gestión de talento humano	Código	FO-GH-58
		Versión	02
	FORMATO CONVOCATORIA LABORAL	Fecha	1/7/2020
		Páginas	1 de 1

Fecha de publicación de la convocatoria	22/03/2024	**Fecha de cierre de la convocatoria**	29/03/2024	
Código de la Convocatoria	95			
Tipo de Convocatoria	**Interna**	X	**Externa**	**X**
Nombre del Cargo	**GESTOR MUNICIPIO CATEGORIA 1- CALDAS**			
Área a la que pertenece	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO	**Reporta a**	COORDINADOR (A) REGIONAL	
Personal a cargo	N/A		**Magnitud de la supervisión**	**Nula: 0**
Objetivo y/o 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 y tutelas, presentación de quejas y reclamos, logrando oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio.			
Funciones Especificas	• Realizar una correcta y completa verificación de derechos a los afiliados. • Atender y orientar a los usuarios, brindándoles completa información sobre los servicios ofrecidos. • Ejecutar las actividades operativas necesarias para la atención de los usuarios, garantizando el correcto manejo de la información y documentos. • Verificar, organizar y analizar información solicitada para los diferentes informes que deben presentarse en el área. • 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. • 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. • Ejecutar el proceso de afiliación y tramite de novedades de los usuarios de la EPS • Realizar el cargue de las afiliaciones. • Controlar los servicios solicitados, autorizados y rechazados, garantizando el acceso oportuno. • Informar oportunamente las novedades relacionadas con la prestación de los servicios en los puntos de atención. • Brindar información oportuna mediante charlas, capacitaciones y conferencias relacionadas a deberes y derechos, portabilidad y novedades dentro del SGSS. • Coordinar la conformación de las ligas de usuarios.			

Competencias requeridas para el cargo	
Competencias comunes	**Competencias Especificas**
•Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio	•Confiabilidad técnica •Disciplina •Responsabilidad •Manejo de la información •Relaciones interpersonales •Colaboración

Requisitos para la postulación				
Formación académica	Técnico o tecnólogo en gestión administrativa y/o Técnico o tecnólogo en procesos administrativos en salud.			
Conocimientos Específicos	•Procesos de salud •Herramientas ofimáticas			
Experiencia Laboral	**Total:**	0 a 2 años de experiencia	**Especifica:**	6 meses
Información adicional de la vacante				
Tipo de contrato				
Rango salarial	$ 1.500.000		**a**	$ 1.960.000
Observaciones	Disponibilidad para trabajar en Caldas-			

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