

	Macroproceso: Gestión de talento humano		Código	FO-GH-58
			Versión	02
	<b>FORMATO CONVOCATORIA LABORAL</b>		Fecha	1/7/2020
			Páginas	1 de 1
<b>Fecha de publicación de la convocatoria</b>	15/10/2021	<b>Fecha de cierre de la convocatoria</b>	19/10/2021	
<b>Código de la Convocatoria</b>	98			
<b>Tipo de Convocatoria</b>	Interna	X	Externa	X
<b>Nombre del Cargo</b>	<b>GESTOR MUNICIPIO CATEGORÍA 6- SANTA ROSA DE OSOS</b>			
<b>Área a la que pertenece</b>	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO	<b>Reporta a</b>	COORDINADOR (A) REGIONAL	
<b>Personal a cargo</b>	N/A		<b>Magnitud de la supervisión</b>	<b>Nula: 0</b>
<b>Objetivo y/o misión del cargo</b>	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 trámite de autorizaciones y tutelas, presentación de quejas y reclamos, logrando oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio.			
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una correcta y completa verificación de derechos a los afiliados.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios, brindándoles completa información sobre los servicios ofrecidos.</li> <li>• Ejecutar las actividades operativas necesarias para la atención de los usuarios, garantizando el correcto manejo de la información y documentos.</li> <li>• Verificar, organizar y analizar información solicitada para los diferentes informes que deben presentarse en el área.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Ejecutar el proceso de afiliación y trámite de novedades de los usuarios de la EPS</li> <li>• Realizar el cargue de las afiliaciones.</li> <li>• Controlar los servicios solicitados, autorizados y rechazados, garantizando el acceso oportuno.</li> <li>• Informar oportunamente las novedades relacionadas con la prestación de los servicios en los puntos de atención.</li> <li>• Brindar información oportuna mediante charlas, capacitaciones y conferencias relacionadas a deberes y derechos, portabilidad y novedades dentro del SGSS.</li> <li>• Coordinar la conformación de las ligas de usuarios.</li> </ul>			

Competencias requeridas para el cargo			
<b>Competencias comunes</b>		<b>Competencias Específicas</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>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Confiabilidad técnica</li> <li>•Disciplina</li> <li>•Responsabilidad</li> <li>•Manejo de la información</li> <li>•Relaciones interpersonales</li> <li>•Colaboración</li> </ul>	
Requisitos para la postulación			
<b>Formación académica</b>	Técnico o tecnólogo en procesos administrativos en salud, auxiliar de enfermería o afines		
<b>Conocimientos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Procesos de salud</li> <li>•Herramientas ofimáticas</li> </ul>		
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Total:</b>	0 a 2 años de experiencia	<b>Específica:</b> 6 meses
Información adicional de la vacante			
<b>Tipo de contrato</b>	Indefinido		
<b>Rango salarial</b>	\$	1.100.000	a \$ 1.120.000
<b>Observaciones</b>	La persona debe residir en el municipio.		
<p>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)</p>			
			