

|   |   |  |   |                 |
|---|---|--|---|-----------------|
|  | 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 convocatoria</b>                                    | 6/5/2026  | <b>Fecha de cierre de la convocatoria</b>  | 12/5/2026                                 |                 |
| <b>Código del cargo</b>   | 246   |  |   |                 |
| <b>Tipo de Convocatoria</b>   | Interna <input type="checkbox"/>  | Externa <input type="checkbox"/>   | Mixta <input checked="" type="checkbox"/> |                 |
| <b>Nombre del Cargo</b>   | AUXILIAR TÉCNICO DE ASEGURAMIENTO DE OPERACIONES  |  |   |                 |
| <b>Área/Proceso</b>   | GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO  | Nivel jerárquico del cargo   | 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. Gestionar las afiliaciones institucionales que ingresan al correo en un término de 48 horas hábiles.</li> <li>2. Reportar el consolidado de novedades del personal del área de afiliación y registro a Nomina de la EPS.</li> <li>3. Gestionar las afiliaciones de la población especial y las enviadas por los entes territoriales.</li> <li>4. Verificar el formulario de afiliación junto con sus respectivos soportes, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar un adecuado cargue de las afiliaciones en el sistema, con la correcta validación de datos de los afiliados.</li> <li>6. Registrar el anexo técnico 1 en el aplicativo misional.</li> <li>7. Gestionar las afiliaciones, novedades y traslados que ingresan a la EPS por medio de la página web de la EPS.</li> <li>8. 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>  | Técnico en 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>  | <b>General:</b>   | 1 año  | <b>Específica:</b>                        | 6 meses y 1 año |
| <b>Información adicional de la vacante</b>  |   |  |   |                 |
| <b>Tipo de contrato</b>   | Indefinido  |  |   |                 |
| <b>Salario Asignado</b>   | \$ 2.300.000  | <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](#)