	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	30/4/2026	Fecha de cierre de la convocatoria	6/5/2026
--	-----------	---	----------

Código del cargo	22
-------------------------	----

Tipo de Convocatoria	Interna <input type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/> Mixta <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	---

Nombre del Cargo	ABOGADO JUNIOR GESTIÓN JUDICIAL
-------------------------	---------------------------------

Área/Proceso	SECRETARIA GENERAL	Nivel jerárquico del cargo	TÁCTICO
---------------------	--------------------	-----------------------------------	---------

Misión del cargo	Apoyar la operación del proceso de defensa judicial de la eps
-------------------------	---

Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los profesionales judiciales y abogados en la defensa judicial y jurisdiccional de Savia Salud EPS, según asignación de la Jefatura. 2. Realizar seguimiento y gestión de casos cuando le sean asignados puntualmente, bajo supervisión. 3. Interactuar con las áreas internas de la EPS para recopilar insumos e información relevante para la atención de procesos o peticiones externas. 4. Elaborar informes periódicos y especiales sobre la gestión del área, para trazabilidad interna. 5. Apoyar en la elaboración de informes dirigidos a entes de control, garantizando precisión y oportunidad. 6. Proyectar borradores de respuestas a demandas, acciones de tutelas, derechos de petición u otros requerimientos legales. 7. Ejecutar tareas operativas asignadas por la Jefatura, incluyendo la revisión y actualización de documentos jurídicos. 8. Informar oportunamente a la Jefatura sobre las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las que intervenga la EPS, ya sea como parte o como tercero. 9. Apoyar en la proyección y revisión de normativas, políticas internas y demás documentos jurídicos de Savia Salud EPS. 10. Contribuir a la actualización documental del área jurídica, según lineamientos de la Jefatura. 11. Apoyar las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura
------------------------------	---

Competencias organizacionales	
--------------------------------------	--

Competencias requeridas para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> •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	Profesional en derecho
----------------------------	------------------------

Conocimientos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho constitucional 2. Derecho procesal 3. Seguridad social 4. Plan básico de salud 5. Normas generales del sistema de salud
----------------------------------	--

Experiencia Laboral	General: 1 año Específica: 6 meses a 1 año
----------------------------	--


Información adicional de la vacante	
--	--

Tipo de contrato	Indefinido
-------------------------	------------

Salario Asignado	\$ 3.100.000	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 registrate) 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**