

	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	24/2/2026	Fecha de cierre de la convocatoria	27/2/2026
Código del cargo	140		
Tipo de Convocatoria	Interna ☒	Externa ☐	Mixta ☐
Nombre del Cargo	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO		
Área/Proceso	JEFATURA DE ATENCIÓN AL USUARIO	Nivel jerárquico del cargo	OPERATIVO
Misión del cargo	Ejecutar las actividades operativas necesarias para una adecuada gestión de las PQRD y fomentar el mejoramiento continuo acorde al direccionamiento estratégico de la organización.		

Funciones Específicas	1. Atender a los usuarios internos y externos de la organización dando la orientación e información sobre los asuntos y/o trámites propios del área y/o de la organización, realizando un manejo adecuado de la información. 2. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos que permitan tener información confiable, oportuna y actualizada en relación con el proceso al que pertenece y hacer el seguimiento a la información registrada en ellas. 3. Verificar, depurar y controlar la información registrada en las bases de datos, con base en las directrices y/o lineamientos previamente establecidos y/o conforme a la normatividad vigente. 4. Apoyar la ejecución de las actividades, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y/o metas del área a la que pertenece, de conformidad con lineamientos de la organización previamente establecidos en los manuales, procedimientos, instructivos y normas vigentes. 5. Elaborar y presentar los informes propios de su gestión y/o de su competencia que sean requeridos por la organización o por los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida. 6. Apoyar las demás funciones asignadas por el jefe del área.
-----------------------	---

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 administración y/o administrativo en salud, auxiliar en enfermería, salud pública, farmacia		
Conocimientos Específicos	1. Conocimiento en normatividad vigente para el manejo y gestión de PQRS 2. Experiencia en PQRSF 3. Servicio al cliente 4. Manejo de herramientas ofimáticas bajo 5. Todo lo relacionado con el sector salud		
Experiencia Laboral	General:	1	Específica: 6 meses a 1 año

Información adicional de la vacante			
Tipo de contrato	Indefinido		
Salario Asignado	\$ 2.300.000	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)

 **Regístrate para participar de nuestros procesos de selección**