

	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	83		
Tipo de Convocatoria	Interna ☐	Externa ☐	Mixta ☒
Nombre del Cargo	DIGITADOR		
Área/Proceso	SECRETARIA GENERAL	Nivel jerárquico del cargo	OPERATIVO
Misión del cargo	Ingresar al aplicativo y sistema de gestión documental las notificaciones recibidas a través de los canales oficiales de la EPS		

Funciones Específicas	1. Guardar el cuidado y administración de los correos electrónicos corporativos asociados a las notificaciones judiciales. 2. Asegurar la recepción de todos los asuntos de tutelas o judiciales que son notificados por cualquiera de los medios oficiales dispuestos para el efecto (correo electrónico y físico). 3. Realizar la clasificación de las notificaciones (tutelas, fallos, desacatos y sanciones) para su oportuno direccionamiento al proceso correspondiente. 4. Realizar oportunamente la radicación y carga de todo tipo de notificaciones (tutelas, fallos, desacatos, sanciones u otros) en el respectivo aplicativo o sistema de gestión documental. 5. Notificar oportunamente las sanciones a los responsables de este proceso. 6. Hacer la solicitud de soportes a los remitentes de las comunicaciones en los casos que sea necesario. 7. Reportar oportunamente notificaciones de audiencias, interrogatorios y demás pruebas que oficien los Despachos. 8. Notificar oportunamente a los responsables cuando se evidencien solicitudes con hora mínima de respuesta. 9. Actualizar el cuadro de seguimiento de respuestas a antes de control (procuraduría, contraloría Superintendencia de salud, alcaldía, gobernación, entre otros). 10. Alertar oportunamente cuando advierta notificaciones fuera de lo común. 11. Apoyar las demás funciones que sean 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 procesos administrativos o de salud		
Conocimientos Específicos	1. Gestión documental 2. Digitación 3. Herramientas ofimáticas		
Experiencia Laboral	General:	1 año	Especifica: 6 meses a 1año

Información adicional de la vacante			
Tipo de contrato	Indefinido		
Salario Asignado	\$ 1.880.000	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**