

	Macroproceso: Gestión de talento humano	Proceso: Selección	Código	FO-GH-58
		Versión	03	
	<b>FORMATO CONVOCATORIA LABORAL</b>		Fecha	22/12/2025
			Páginas	1 de 1

Fecha de publicación de la convocatoria	29/1/2026	Fecha de cierre de la convocatoria	
Código del cargo	140		
Tipo de Convocatoria	Interna <input type="checkbox"/>	Externa <input type="checkbox"/>	Mixta <input checked="" type="checkbox"/>
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		<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>

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 PQRSD 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:	6 meses	Específica: 1 año

Información adicional de la vacante			
Tipo de contrato	Fijo		
Salario Asignado	\$ 2.236.666	Otros conceptos no salariales	\$
Observaciones	100% presencial		

Para participar del proceso de selección la persona debe registrar su hoja de vida a través del enlace (clic en el ícono registrarse) 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](#)