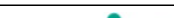


| | | | | |
|---|---|--------------------|---------|------------|
|  | Macroproceso: Gestión de talento humano | Proceso: Selección | Código | FO-GH-58 |
| | | | Versión | 03 |
| | FORMATO CONVOCATORIA LABORAL | | Fecha | 22/12/2025 |
| | | | Páginas | 1 de 1 |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Fecha de publicación de la convocatoria | 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 | •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: | 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 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**