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

Fecha de publicación de la	3/6/2026	Fecha de cierre de la convocatoria	5/6/2026
-----------------------------------	----------	---	----------

Código del cargo	87
-------------------------	----

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

Nombre del Cargo	Gestor de Municipio Categoría 1 y 2
-------------------------	-------------------------------------

Área/Proceso	Gestión de Acceso a Servicios de Salud	Nivel jerárquico del cargo	Operativo
---------------------	--	-----------------------------------	-----------

Misión del cargo	Atender y orientar a los usuarios mediante la ejecución de actividades operativas y presentación de informes de resultados, correspondientes a los procesos de afiliación y validación de derechos, radicación y trámite de autorizaciones, PQRSD y tutelas, logrando oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio.
-------------------------	---

Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una correcta y completa verificación de derechos a los afiliados. 2. Atender y orientar a los usuarios, brindándoles completa información sobre los servicios ofrecidos. 3. Ejecutar las actividades operativas necesarias para la atención de los usuarios, garantizando el correcto manejo de la información y documentos. 4. Apoyar en la generación de informes del área según las necesidades de la EPS 5. Orientar a los usuarios que presenten quejas y reclamos, remitiéndolo para solución al empleado o área relacionada con el tema, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la EPS. 6. Efectuar la apertura del buzón de sugerencias y remitir las peticiones, quejas y/o reclamos al área de atención al ciudadano de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la EPS. 7. Realizar el cargue de las afiliaciones. 8. Informar oportunamente las novedades relacionadas con la prestación de los servicios en los puntos de atención. 9. Dar respuesta oportuna a los requerimientos institucionales, correo y chat personal y del área 10. Dar apoyo a las áreas internas según lineamientos impartidos por coordinadora operativa de autorizaciones 11. Apoyar en la retroalimentación de los hallazgos internos de la EPS. 12. Contribuir constructivamente a la optimización del proceso que desarrolle. 13. Gestionar y hacer seguimiento a las autorizaciones o negaciones de los servicios con cargo a la UPC según la respectiva pertinencia, auditoria, racionalidad y calidad del dato. 14. Apoyar las demás funciones asignadas por el jefe del área.
------------------------------	---

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	Técnico o tecnólogo en servicios administrativos en salud, auxiliar de enfermería o en áreas afines en salud.
----------------------------	---

Conocimientos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y normatividad del SGSSS 2. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
----------------------------------	---

Experiencia Laboral	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>General:</td> <td>1 año</td> <td>Específica:</td> <td>6 meses a 1 año</td> </tr> </table>	General:	1 año	Específica:	6 meses a 1 año
General:	1 año	Específica:	6 meses a 1 año		


Información adicional de la vacante	
--	--

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

Salario Asignado	\$ 2.200.000	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**