

	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	12/5/2026		Fecha de cierre de la convocatoria	19/5/2026	
Código del cargo	239				
Tipo de Convocatoria	Interna <input type="checkbox"/>	Externa <input checked="" type="checkbox"/>	Mixta <input type="checkbox"/>		
Nombre del Cargo	Auxiliar de recursos operacionales				
Área/Proceso	Gestión del aseguramiento	Nivel jerárquico del cargo	OPERATIVO		
Misión del cargo	Apoyar en la gestión operativa de los procesos, con criterios de pertinencia, calidad y oportunidad; mediante la ejecución de diferentes actividades conforme a las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos normativos y organizacionales, que posibiliten la consecución de los resultados estratégicos de la EPS.				
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar información de los afiliados y empleadores en los aplicativos, con criterios de oportunidad, calidad y completitud del dato. 2. Cargar en la plataforma de gestión documental respectiva los soportes de las afiliaciones. 3. Atender las solicitudes de los usuarios frente a los temas requeridos con criterios de oportunidad y de fondo que generen satisfacción al cliente. 4. Gestionar solicitudes de pago de prestaciones económicas y devolución de aportes hasta su efectiva transferencia de los recursos al solicitante. 5. Gestionar la cobranza de la cartera de aportes y de contribución solidaria a los diferentes deudores, conforme las políticas y lineamientos organizacionales hasta normalizar la cartera. 6. Generar información de interés dirigida a otras áreas o procesos de la organización o de entidades externas para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. 7. Capacitar al personal interno o externo en el acceso y uso de los aplicativos. 8. Analizar todo tipo información relacionada con las actividades propias de su cargo, mediante cruces de bases de datos con el fin de garantizar la consistencia, calidad y veracidad de la misma y mitigar los riesgos operativos en los procesos. 9. Proveer soporte técnico a otros procesos o áreas de la organización con el fin de dar respuesta oportuna y de fondo a los requerimientos y acciones legales en contra de la EPS. 10. 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 •Gestión de procedimientos •Atención al detalle 			
Requisitos para la postulación					
Formación académica	Técnico o tecnólogo en gestión administrativa y/o en salud, contabilidad y finanzas, ingeniería industrial y afines				
Conocimientos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en el sistema de seguridad social en salud. 2. Conocimiento en herramientas tecnológicas 3. Manejo de base de datos 4. Capacidad de análisis de información 				
Experiencia Laboral	General:	1 año	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				
<p>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)</p>					
 Registrarse para participar de nuestros procesos de selección					