

|                                                                                   |                                         |                    |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|---------|------------|
|  | 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 | 21/9/2026 | Fecha de cierre de la convocatoria | 25/9/2026 |
|-----------------------------------------|-----------|------------------------------------|-----------|

|                  |    |
|------------------|----|
| Código del cargo | 14 |
|------------------|----|

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

|                  |                        |
|------------------|------------------------|
| Nombre del Cargo | Abogado Junior Tutelas |
|------------------|------------------------|

|              |                    |                            |         |
|--------------|--------------------|----------------------------|---------|
| Área/Proceso | Secretaria General | Nivel jerárquico del cargo | Táctico |
|--------------|--------------------|----------------------------|---------|

|                  |                                                                                                        |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Misión del cargo | Proyectar de forma oportuna respuestas a las acciones constitucionales notificadas en contra de la EPS |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funciones Específicas | 1. Revisar las gestiones realizadas por los auxiliares de autorizaciones tutelas para dar trámite a las acciones constitucionales<br>2. Hacer seguimiento de los casos asignados para su trámite y proyección de respuesta<br>3. Dar respuesta a los requerimientos de las entidades de vigilancia y control que le sean asignados<br>4. Velar por que se den respuestas oportunas y dentro de los términos.<br>5. Apoyar las demás funciones asignadas por el jefe del área o secretaria general. |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competencias organizacionales</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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> |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Requisitos para la postulación</b> |  |
|---------------------------------------|--|

|                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| Formación académica | Profesional en derecho |
|---------------------|------------------------|

|                           |                                                                                                                                                |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conocimientos Específicos | 1. Derecho constitucional<br>2. Derecho procesal<br>3. Seguridad social<br>4. Plan básico de salud<br>5. Normas generales del sistema de salud |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                     |                                                                                                             |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia Laboral | General: <input type="text" value="1"/> año         Específica: <input type="text" value="6"/> meses a 1año |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                            |  |
|--------------------------------------------|--|
| <b>Información adicional de la vacante</b> |  |
|--------------------------------------------|--|

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

|                  |              |                               |    |
|------------------|--------------|-------------------------------|----|
| Salario Asignado | \$ 3.100.000 | 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](#)