


|  |  |  |                                   |                |
|--|--|--|-----------------------------------|----------------|
|   | Macroproceso: Gestión de talento humano  |  | Código                            | FO-GH-58       |
|  |  |  | Versión                           | 02             |
|  | <b>FORMATO CONVOCATORIA LABORAL</b>  |  | Fecha                             | 1/7/2020       |
|  |  |  | Páginas                           | 1 de 1         |
| <b>Fecha de publicación de la convocatoria</b>   | 17/3/2023  | <b>Fecha de cierre de la convocatoria</b>  | 21/3/2023                         |                |
| <b>Código de la Convocatoria</b>   | 98   |  |                                   |                |
| <b>Tipo de Convocatoria</b>  | Interna  |  | Externa                           | X              |
| <b>Nombre del Cargo</b>  | <b>GESTOR MUNICIPIO CATEGORIA 5-MARINILLA</b>  |  |                                   |                |
| <b>Área a la que pertenece</b>   | DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO   | <b>Reporta a</b>   | COORDINADOR (A) REGIONAL          |                |
| <b>Personal a cargo</b>  | N/A  |  | <b>Magnitud de la supervisión</b> | <b>Nula: 0</b> |
| <b>Objetivo y/o misión del cargo</b>   | 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 y tutelas, presentación de quejas y reclamos, logrando oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio.  |  |                                   |                |
| <b>Funciones Específicas</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una correcta y completa verificación de derechos a los afiliados.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios, brindándoles completa información sobre los servicios ofrecidos.</li> <li>• Ejecutar las actividades operativas necesarias para la atención de los usuarios, garantizando el correcto manejo de la información y documentos.</li> <li>• Verificar, organizar y analizar información solicitada para los diferentes informes que deben presentarse en el área.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Ejecutar el proceso de afiliación y trámite de novedades de los usuarios de la EPS</li> <li>• Realizar el cargue de las afiliaciones.</li> <li>• Controlar los servicios solicitados, autorizados y rechazados, garantizando el acceso oportuno.</li> <li>• Informar oportunamente las novedades relacionadas con la prestación de los servicios en los puntos de atención.</li> <li>• Brindar información oportuna mediante charlas, capacitaciones y conferencias relacionadas a deberes y derechos, portabilidad y novedades dentro del SGSS.</li> <li>• Coordinar la conformación de las ligas de usuarios.</li> </ul> |  |                                   |                |
| <b>Competencias requeridas para el cargo</b>   |  |  |                                   |                |
| <b>Competencias comunes</b>  |  | <b>Competencias Específicas</b>  |                                   |                |
| <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> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |                                   |                |

| Requisitos para la postulación   |   |                           |                            |
|--|---|---------------------------|----------------------------|
| Formación académica  | Técnico o tecnólogo en gestión administrativa y/o Técnico o tecnólogo en procesos administrativos en salud. |                           |                            |
| Conocimientos Específicos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Procesos de salud</li> <li>•Herramientas ofimáticas</li> </ul>      |                           |                            |
| Experiencia Laboral  | <b>Total:</b>   | 0 a 2 años de experiencia | <b>Específica:</b> 6 meses |
| Información adicional de la vacante  |   |                           |                            |
| Tipo de contrato   | Obra labor  |                           |                            |
| Rango salarial   | \$  | 1.300.000                 | a \$ 1.500.000             |
| Observaciones  | Cubrir licencia de maternidad municipio de Marinilla  |                           |                            |
| <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> |   |                           |                            |
|  <a href="#">Regístrate para participar de nuestros procesos de selección</a>   |   |                           |                            |