

	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>	11/10/2024	<b>Fecha de cierre de la convocatoria</b>		
<b>Código de la Convocatoria</b>	55			
<b>Tipo de Convocatoria</b>	<b>Interna</b>	<b>X</b>	<b>Externa</b>	<b>X</b>
<b>Nombre del Cargo</b>	<b>AUXILIAR DE GESTIÓN HOSPITALARIA - VALLE DE ABURRA</b>			
<b>Área a la que pertenece</b>	DIRECCIÓN ACCESO A SERVICIOS DE SALUD	<b>Reporta a</b>	LÍDER DE AUDITORÍA INTEGRAL Y CONCURRENCIA	
<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>	Gestionar oportunamente todas las actividades de la auditoria concurrente, dar el apoyo operativo que posibilite un adecuado proceso de atención de nuestros usuarios en términos de accesibilidad, pertinencia y oportunidad.			
<b>Funciones Especificas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar en términos de racionalidad y pertinencia las solicitudes de las siguientes autorizaciones: hospitalización, ambulatorios, laboratorio, imagenología simple, cargas masivas de los programas de gestión del riesgo y demás instituciones.</li> <li>• Revisar los censos hospitalarios verificar los anexos y verificar derechos y generar la respectiva autorización o negación</li> <li>• Informar a los prestadores externos los servicios que se requieren, como: oxigeno, domiciliaria, albergue, CTC, jurídicas tutelas, cama fija.</li> <li>• Registrar cada actividad y verificar que se dio e informar al auditor concurrente</li> <li>• Verificar que los servicios solicitados tengan la información completa</li> <li>• Realizar las autorizaciones que le deriven con visto bueno los médicos y/o las enfermeras del equipo.</li> <li>• Registrar en el aplicativo de auditoria concurrente la gestión realizada o pacientes de baja complejidad que sean definidos por el líder</li> <li>• Participara activamente en las reuniones definidas por el líder de programa de auditoría integral.</li> <li>• Presentar los informes sobre las actividades realizadas de acuerdo con cronograma definido</li> <li>• Socializar la información a las áreas de la organización cuando haya lugar a ello.</li> </ul>			
<b>Competencias requeridas para el cargo</b>				
<b>Competencias comunes</b>		<b>Competencias Especificas</b>		
<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>		<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

<b>Formación académica</b>	Técnico o tecnólogo en procesos administrativos en salud, auxiliar de enfermería o afines			
<b>Conocimientos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría</li><li>• Procesos en Salud</li><li>• Herramientas ofimáticas</li></ul>			
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Total:</b>	2 a 3 años de experiencia	<b>Específica:</b>	1 año

### Información adicional de la vacante

<b>Tipo de contrato</b>					
<b>Rango salarial</b>	\$	1,900,000	a	\$	2,090,000
<b>Observaciones</b>	VALLE DE ABURRA				

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](#)