

	Macroproceso: Gestión de talento humano		Código	FO-GH-58
			Versión	02
	FORMATO CONVOCATORIA LABORAL		Fecha	1/7/2020
			Páginas	1 de 1
Fecha de publicación de la convocatoria	25/4/2024	Fecha de cierre de la convocatoria	3/5/2024	
Código de la Convocatoria	52			
Tipo de Convocatoria	Interna	X	Externa	X
Nombre del Cargo	AUXILIAR DE AUTORIZACIONES			
Área a la que pertenece	DIRECCIÓN ACCESO A SERVICIOS DE SALUD	Reporta a	ENFERMERA DE AUTORIZACIONES	
Personal a cargo	N/A		Magnitud de la supervisión	Nula: 0
Objetivo y/o misión del cargo	Generar las autorizaciones con oportunidad de la norma, la productividad esperada y el guion de direccionamiento definido por la EPS.			
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una correcta y completa verificación de derechos a los afiliados. • validar que el servicio solicitado no se haya autorizado previamente. • Atender y orientar a los usuarios, brindándoles completa información sobre los servicios ofrecidos, de forma ocasional. • Organizar documentos y digitar en los sistemas de información los registros correspondientes a los procesos relacionados con la prestación del servicio desde el ámbito ambulatorio y jurídico. • Gestionar y hacer seguimiento a las autorizaciones o negaciones de los servicios incluidos en el plan obligatorio de salud (POS). • Entregar la respectiva autorización del servicio a los usuarios afiliados a la EPS o remitirlas a los prestadores según el caso, desde gestión en jurídica o a través de trámite interno. • Gestionar órdenes de servicios No POS obtenidos en los procesos de tutelas y CTC. • Verificar, organizar y analizar información solicitada para los diferentes informes que deben presentarse en el área. • Llevar a cabo el proceso de autorización en sala de acuerdo a las prestaciones definidas por la organización, cuando así sea requerido, o desde el ámbito que se requiera. • Apoyar al equipo de autorizaciones cuando se presente alguna duda o inquietud, o en la construcción de los diferentes lineamientos que tenga la EPS. • Participar en las brigadas de las autorizaciones, cuando sea requerido. • Solicitar VoBo al médico o enfermera, según sea el caso de otorgamiento de autorizaciones por fuera del perfil establecido, o la complejidad del mismo • Velar por la racionalidad y pertinencia de las solicitudes autorizar. • Apoyar en la retroalimentación de los casos a los diferentes gestores que participan del proceso o a los pares. • contribuir constructivamente a la optimización del proceso que desarrolle. 			
Competencias requeridas para el cargo				
Competencias comunes		Competencias Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> •Confiabilidad técnica •Disciplina •Responsabilidad •Manejo de la información •Relaciones interpersonales •Colaboración 		<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 procesos administrativos en salud, auxiliar de enfermería o afines		
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> •Normatividad en salud de referencia para el proceso •Herramientas ofimáticas 		
Experiencia Laboral	Total:	2 a 3 años de experiencia	Específica: 1 año
Información adicional de la vacante			
Tipo de contrato			
Rango salarial	\$	1.900.000	a \$ 2.090.342
Observaciones	OFICINA DE ELITE		

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](#)