

|   |  |  |                                   |                |
|---|--|--|-----------------------------------|----------------|
|   | 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>  | 18/7/2024  | <b>Fecha de cierre de la convocatoria</b>  | 3/05/202                          |                |
| <b>Código de la Convocatoria</b>  | 52   |  |                                   |                |
| <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 AUTORIZACIONES</b>  |  |                                   |                |
| <b>Área a la que pertenece</b>  | DIRECCIÓN ACCESO A SERVICIOS DE SALUD  | <b>Reporta a</b>   | ENFERMERA DE AUTORIZACIONES       |                |
| <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>  | Generar las autorizaciones con oportunidad de la norma, la productividad esperada y el guion de direccionamiento definido por la EPS.  |  |                                   |                |
| <b>Funciones Específicas</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar una correcta y completa verificación de derechos a los afiliados.</li> <li>• validar que el servicio solicitado no se haya autorizado previamente.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios, brindándoles completa información sobre los servicios ofrecidos, de forma ocasional.</li> <li>• 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.</li> <li>• Gestionar y hacer seguimiento a las autorizaciones o negaciones de los servicios incluidos en el plan obligatorio de salud (POS).</li> <li>• 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.</li> <li>• Gestionar órdenes de servicios No POS obtenidos en los procesos de tutelas y CTC.</li> <li>• Verificar, organizar y analizar información solicitada para los diferentes informes que deben presentarse en el área.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar al equipo de autorizaciones cuando se presente alguna duda o inquietud, o en la construcción de los diferentes lineamientos que tenga la EPS.</li> <li>• Participar en las brigadas de las autorizaciones, cuando sea requerido.</li> <li>• Solicitar VoBo al médico o enfermera, según sea el caso de otorgamiento de autorizaciones por fuera del perfil establecido, o la complejidad del mismo</li> <li>• Velar por la racionalidad y pertinencia de las solicitudes autorizar.</li> <li>• Apoyar en la retroalimentación de los casos a los diferentes gestores que participan del proceso o a los pares.</li> <li>• contribuir constructivamente a la optimización del proceso que desarrolle.</li> </ul> |  |                                   |                |
| <b>Competencias requeridas para el cargo</b>  |  |  |                                   |                |
| <b>Competencias comunes</b>   |  | <b>Competencias Específicas</b>  |                                   |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•Confiablez 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>•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>   |  |  |                                   |                |

|  |  |                           |                          |
|--|--|---------------------------|--------------------------|
| <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>•Normatividad en salud de referencia para el proceso</li> <li>•Herramientas ofimáticas</li> </ul> |                           |                          |
| <b>Experiencia Laboral</b>                 | <b>Total:</b>  | 2 a 3 años de experiencia | <b>Específica:</b> 1 año |
| <b>Información adicional de la vacante</b> |  |                           |                          |
| <b>Tipo de contrato</b>                    |  |                           |                          |
| <b>Rango salarial</b>                      | \$   | 1.900.000                 | a \$ 2.090.342           |
| <b>Observaciones</b>                       |  |                           |                          |

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](#)