

	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	18/7/2024	Fecha de cierre de la convocatoria		
Código de la Convocatoria	65			
Tipo de Convocatoria	Interna	x	Externa	X
Nombre del Cargo	AUXILIAR OPERATIVO CUENTA MEDICAS			
Área a la que pertenece	JEFATURA DE CUENTAS MEDICAS	Reporta a		
Personal a cargo	N/A		Magnitud de la supervisión	Nula: 0
Objetivo y/o misión del cargo	Realizar el proceso de recepción, punteo, radicación y mantenimiento de las facturas que se reciben de la red de prestadores de servicios de salud. Envío y notificación de glosas a las IPS. Envío de facturas a archivo y custodia definitiva. Realizar el proceso de digitación y verificación de los recobros al ente territorial o la ADRES, consecución de tutelas y CTC para soportar adecuadamente los recobros			
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades de: recepción, clasificación, radicación y mantenimiento de las facturas presentadas a savia salud EPS • Realizar las actividades de recepción de las facturas en los horarios y fechas establecidos por la organización • Entrega de evidencia de recepción de las facturas • Realizar punteo de los RIPS contra el físico de las facturas • Verificar estructura y calidad del dato de los RIPS. • Informar las inconsistencias encontradas en los RIPS para la gestión pertinente. • Ingresar la información de los RIPS al sistema conexiones • Verificar que la información detallada e ingresada al sistema conexiones coincida con el detalle de cargos de la factura física. • Clasificar las facturas de acuerdo al servicio facturado o las directrices impartidas. • Realizar el proceso documental de forma integral de las facturas auditadas (recepción de facturas, impresión de devoluciones y glosas, envío de documentación a las IPS de la red de servicios de savia salud EPS y archivo final). 			
Competencias requeridas para el cargo				
Competencias comunes		Competencias Específicas		
<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 		<ul style="list-style-type: none"> •Confiabilidad técnica •Disciplina •Responsabilidad •Manejo de la información •Relaciones interpersonales •Colaboración 		

Requisitos para la postulación			
Formación académica	Técnico Administrativo en salud o afines		
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> •Manuales tarifarios •Planes de beneficios •Herramientas ofimáticas 		
Experiencia Laboral	Total:	0 a 2 años de experiencia	Específica: 6 meses
Información adicional de la vacante			
Tipo de contrato			
Rango salarial	\$	1.800.000	a \$ 1.978.320
Observaciones			
<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>			
			