

	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>	29/1/2025	<b>Fecha de cierre de la convocatoria</b>		
<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>	COORDINADOR OPERATIVO 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>•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>•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>	\$	2,000,000	a \$ 2,236,666
<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](#)