

|  |  |  |                                      |                |
|--|--|--|--------------------------------------|----------------|
|    | 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>   | 24/1/2025  | <b>Fecha de cierre de la convocatoria</b>  |                                      |                |
| <b>Código de la Convocatoria</b>   | 94   |  |                                      |                |
| <b>Tipo de Convocatoria</b>  | Interna  | X  | Externa                              | X              |
| <b>Nombre del Cargo</b>  | <b>GESTOR DE AUTORIZACIONES</b>  |  |                                      |                |
| <b>Área a la que pertenece</b>   | DIRECCIÓN ACCESO A SERVICIOS DE SALUD  | <b>Reporta a</b>   | LIDER DE SALA DE ATENCION AL USUARIO |                |
| <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>   | Atender y orientar a los usuarios mediante la ejecución de actividades operativas y presentación de informes de resultados, correspondientes a los procesos de afiliación y validación de derechos, radicación y trámite de autorizaciones y tutelas, presentación de quejas y reclamos, logrando oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio   |  |                                      |                |
| <b>Funciones Específicas</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar una correcta y completa verificación de derechos a los afiliados.</li> <li>• Realizar actividades administrativas, tales como el manejo de papelería y suministros relacionados con la prestación de los servicios.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios de Savia Salud EPS, brindándoles completa información sobre los servicios ofrecidos.</li> <li>• Ejecutar las actividades operativas necesarias para la atención de los usuarios, garantizando el correcto manejo de la información y documentos.</li> <li>• Brindar información suficiente, coherente y oportuna al usuario en sala</li> <li>• Realizar un adecuado cargue de las solicitudes en el sistema, con la correcta validación de datos de los afiliados.</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>• Manejo de herramientas ofimáticas</li> </ul>   |  |                                      |                |
| <b>Experiencia Laboral</b>   | <b>Total:</b>  | 0 a 2 años de experiencia  | <b>Específica:</b>                   | 1 año          |
| <b>Información adicional de la vacante</b>   |  |  |                                      |                |
| <b>Tipo de contrato</b>  | <b>Obra o labor</b>  |  |                                      |                |
| <b>Rango salarial</b>  | \$   | 2,090,000  | a                                    | \$ 2,236,666   |
| <b>Observaciones</b>   | <b>Sala de atención Elite</b>  |  |                                      |                |
| <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> |  |  |                                      |                |
|   |  |  |                                      |                |

