

	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>	6/10/2025	<b>Fecha de cierre de la convocatoria</b>		
<b>Código de la Convocatoria</b>	77			
<b>Tipo de Convocatoria</b>	Interna		Externa	X
<b>Nombre del Cargo</b>	<b>AUXILIAR DE GESTIÓN HOSPITALARIA Y CONCURRENCIA</b>			
<b>Área a la que pertenece</b>	DIRECCIÓN DE ACCESO A SERVICIOS EN SALUD	<b>Reporta a</b>	LIDER DE AUDITORIA CONCURRENTE	
<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>	Gestionar oportunamente las necesidades de los usuarios hospitalizados en la red de prestadores en el ámbito de la auditoría concurrente y del sistema de referencia y contrarreferencia			
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar la autorización de internación previa validación de derechos del afiliado.</li> <li>2. Realizar la recepción y validación de la documentación de solicitudes emitidas por el prestador para dar continuidad a la atención hospitalaria desde el ingreso hasta el egreso de la Institución.</li> <li>3. Gestionar las solicitudes de referencia y contrarreferencia que los afiliados hospitalizados requieran.</li> <li>4. Realizar todas las gestiones necesarias para garantizar el alta temprana y segura de los afiliados hospitalizados (Entrega de Oxígeno, Cupo en Hogar de Paso, Ingreso a programa de Atención domiciliaria, entrega de medicamentos, consecución de citas ambulatorias, Autorización de servicios, Asignación de Unidad Renal, Coordinación de transporte, etc.)</li> <li>5. Gestionar la realización de ayudas diagnósticas, procedimientos o consulta con especialidades en el ámbito externo, incluyendo la coordinación del traslado y recepción del resultado.</li> <li>6. Realizar gestión de entrega de Material de Osteosíntesis de acuerdo con la ruta definida por la EPS.</li> <li>7. Realizar todos los registros de la gestión en el aplicativo misional vigente y medios informáticos que defina el área.</li> <li>8. Realizar contacto con otras áreas de la EPS cuando el tipo de solicitud lo requiera (Gestión del Riesgo, Autorizaciones, Jurídica, Mipres, Aseguramiento, Adquisiciones, etc.)</li> <li>9. Realizar las gestiones necesarias con las IPS de primer y segundo nivel para lograr la aceptación de usuarios susceptibles de desescalamiento desde mayor nivel de complejidad.</li> <li>10. Brindar el acompañamiento necesario a la IPS, afiliado y familia que promueva la cercanía de la EPS, una atención con calidad y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>11. Participar activamente en las reuniones definidas por el área.</li> <li>12. Apoyar al auditor concurrente en la gestión técnico-administrativa del afiliado hospitalizado.</li> <li>13. Gestionar y coordinar el traslado de afiliados hospitalizados hacia su Municipio de origen previo aval del Auditor Concurrente.</li> <li>14. Mantener comunicación directa y continua con el Auditor Concurrente para verificar pertinencia de los servicios solicitados e informar estado de la gestión, novedades, prestación efectiva y cierre del caso.</li> <li>15. Realizar las actividades definidas dentro de la estrategia de desescalamiento de las subregiones.</li> <li>16. Identificar los afiliados hospitalizados en la baja complejidad que se encuentren en proceso de remisión y gestionar la regulación adecuada según el nivel de complejidad requerido, la disponibilidad de la red y ubicación geográfica.</li> <li>17. Realizar otras gestiones definidas por el líder o jefe del proceso de Auditoría Concurrente.</li> </ol>			
<b>Competencias requeridas para el cargo</b>				
<b>Competencias comunes</b>		<b>Competencias Específicas</b>		

<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>	<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>				
<b>Requisitos para la postulación</b>					
<b>Formación académica</b>	Técnico Auxiliar de Enfermería o Técnico en Administración de Servicios de Salud				
<b>Conocimientos Específicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>2. Sistema de Referencia y Contrarreferencia</li> <li>3. Excel básico</li> <li>4. Normatividad en Salud</li> <li>5. Modelo de Atención de Savia Salud EPS</li> </ol>				
<b>Experiencia Laboral</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>Total:</b></td> <td style="width: 35%;">0 a 2 años de experiencia</td> <td style="width: 15%;"><b>Específica:</b></td> <td style="width: 35%;">1 AÑO</td> </tr> </table>	<b>Total:</b>	0 a 2 años de experiencia	<b>Específica:</b>	1 AÑO
<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>Rango salarial</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">\$ 2.000.000</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">a</td> <td style="width: 60%;">\$ 2.236.666</td> </tr> </table>	\$ 2.000.000	a	\$ 2.236.666	
\$ 2.000.000	a	\$ 2.236.666			
<b>Observaciones</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>					
<div style="background-color: #00a651; color: white; padding: 10px; display: inline-block; border-radius: 5px;"> <b>Regístrate para participar de nuestros procesos de selección</b> </div>					