
	Macroproceso: Gestión de talento humano	Proceso: Selección	Código	FO-GH-58
	FORMATO CONVOCATORIA LABORAL		Versión	03
			Fecha	22/12/2025
			Páginas	1 de 1
Fecha de publicación de la convocatoria	17/4/2026	Fecha de cierre de la convocatoria	24/4/2026	
Código del cargo	86			
Tipo de Convocatoria	Interna	Externa	<input checked="" type="checkbox"/> Mixta	
Nombre del Cargo	AUXILIAR DE AUTORIZACIONES			
Área/Proceso	JEFATURA DE AUTORIZACIONES	Nivel jerárquico del cargo	OPERATIVO	
Misión del cargo	Generar las autorizaciones con oportunidad de la norma, la productividad esperada y el guion de direccionamiento definido por la EPS.			
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una correcta y completa verificación de derechos a los afiliados. 2. Validar que el servicio solicitado no se haya autorizado previamente o correspondan a una ruta atención 3. Validar contratación vigente, teniendo en cuenta las novedades de red y el guion de direccionamiento antes de generar las autorizaciones correspondientes. 4. Gestionar y hacer seguimiento a las autorizaciones o negaciones de los servicios con cargo a la UPC según la respectiva pertinencia, auditoria, racionalidad y calidad del dato. 5. Verificar, organizar y analizar información solicitada para los diferentes informes que deben presentarse en el área. 6. Llevar a cabo el proceso de autorización en sala de acuerdo con las prestaciones definidas por la organización, cuando así sea requerido, o desde el ámbito que se requiera. 7. Apoyar continuamente a la red prestadora 8. Participar en las brigadas de las autorizaciones, cuando sea requerido. 9. Velar por la racionalidad y pertinencia de las solicitudes autorizar. 10. Apoyar en la retroalimentación de los hallazgos internos de la EPS. 11. Contribuir constructivamente a la optimización del proceso 12. Escalar hallazgos en el sistema operativo y necesidades del proceso 13. Dar oportuna respuesta a los clientes internos y externos 14. Dar respuesta oportuna a los requerimientos institucionales, correo y chat personal y del area 15. Apoyar las demás funciones asignadas por el jefe del area 			
Competencias organizacionales				
Competencias requeridas para el cargo	<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 			
Requisitos para la postulación				
Formación académica	Técnico o tecnólogo en servicios administrativos en salud, auxiliar de enfermería o en áreas afines del sector salud			
Conocimientos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en facturación 2. Procesos de salud 3. Auditoria en salud 4. Manejo de herramientas ofimáticas 			
Experiencia Laboral	General:	1	Específica:	6 meses a 1 año
Información adicional de la vacante				
Tipo de contrato	Indefinido			

Salario Asignado	\$ 2.300.000	Otros conceptos no salariales	/
Observaciones	Trabajo 100% Presencial		

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](#)