

	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>	12/6/2024	<b>Fecha de cierre de la convocatoria</b>	30/6/2024	
<b>Código de la Convocatoria</b>	94			
<b>Tipo de Convocatoria</b>	<b>Interna</b>	<b>X</b>	<b>Externa</b>	<b>X</b>
<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

Información adicional de la vacante

Tipo de contrato			
Rango salarial	\$	1.800.000	a \$ 2.090.000
Observaciones	<b>REQUERIMIENTO PARA LA SEDE DE LA 65</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](#)