

	Macroproceso: Gestión de talento humano		Código	FO-GH-58
			Versión	02
	FORMATO CONVOCATORIA LABORAL		Fecha	1/7/2020
			Páginas	1 de 1
Fecha de publicación de la convocatoria	12/8/2025	Fecha de cierre de la convocatoria		
Código de la Convocatoria	15			
Tipo de Convocatoria	Interna		Externa	X
Nombre del Cargo	AUXILIAR DE AUTORIZACIONES - TUTELAS			
Área a la que pertenece	SECRETARÍA GENERAL	Reporta a	LÍDER DE TUTELAS	
Personal a cargo	N/A		Magnitud de la supervisión	Nula: 0
Objetivo y/o misión del cargo	Gestionar de forma eficiente los requerimientos contenidos en las acciones constitucionales notificadas en contra de la eps			
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y validación de los soportes y solicitudes radicadas en cada uno de los estados de la tutela (tutela, fallo, incidente, sanción), y los servicios autorizados. 2. Solicitar soportes a los usuarios y/o IPS en los casos en que sea necesario. 3. Realizar validación de derechos y corroborar la existencia de otros procesos similares instaurados por el mismo accionante. 4. Generar los reportes solicitados en los tiempos indicados para las programaciones de servicios. 5. Digitar y clasificar los soportes documentales requeridos en el proceso acorde con el mismo. 6. Conceptuar acerca de la viabilidad de autorizar servicios bajo determinado fallo de tutela o incidente de desacato de conformidad con el alcance de la orden judicial. 7. Adelantar las acciones requeridas a fin de que se logre el cumplimiento de las órdenes emitidas en contra de SAVIA SALUD EPS, generando un acercamiento con los usuarios y los prestadores. 8. Atender de manera completa y cordial las diferentes solicitudes elevadas por los usuarios 9. Establecer comunicación telefónica con los usuarios que radiquen acciones constitucionales en contra de la EPS, con el fin de validar la necesidad del usuario, aclarar soportes, validar pendientes, siempre dando un trato cordial y poniendo en práctica la humanización del servicio. 10. Adelantar las acciones requeridas que permitan a los abogados del área de tutelas, garantizar la defensa de savia salud EPS en los juzgados y entes territoriales. 11. Registrar oportunamente en el aplicativo misional las gestiones adelantadas para dar trámite a las acciones constitucionales, no solo al inicio del trámite sino en toda la gestión hasta el cierre. 12. Dar cierre oportuno y dar trámite al paso siguiente de los casos asignados para continuar con las gestiones complementarias para la respuesta a los despachos judiciales que permitan una defensa oportuna e idónea de la EPS 			
Competencias requeridas para el cargo				
Competencias comunes		Competencias Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> •Confiabilidad técnica •Disciplina •Responsabilidad •Manejo de la información •Relaciones interpersonales •Colaboración 		<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 auxiliar administrativo en salud, auxiliar de enfermería y tecnólogo en administración salud.		
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none">• Plan obligatorio de salud• Normatividad en salud• Herramientas ofimáticas Humanización del servicio		
Experiencia Laboral	Total:	2 a 3 años de experiencia	Específica: 1 año

Información adicional de la vacante

Tipo de contrato			
Rango salarial	\$ 2.090.000	a	2.236.666
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](#)