

	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	19/12/2025	Fecha de cierre de la convocatoria		
Código de la Convocatoria	60			
Tipo de Convocatoria	Interna		Externa	X
Nombre del Cargo	GESTOR DE AUTORIZACIONES			
Área a la que pertenece	SUBGERENCIA DE SALUD	Reporta a	LIDER DE SALA VALLE DE ABURRA	
Personal a cargo	N/A		Magnitud de la supervisión	Nula: 0
Objetivo y/o misión del cargo	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, PQRSD y tutelas, logrando oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio			
Funciones Específicas	1.Realizar una correcta y completa verificación de derechos a los afiliados. 2. Atender y orientar a los usuarios, brindándoles completa información sobre los servicios ofrecidos. 3. Ejecutar las actividades operativas necesarias para la atención de los usuarios, garantizando el correcto manejo de la información y documentos. 4. Apoyo en la generación de informes del área según las necesidades de la EPS 5. Orientar a los usuarios que presenten quejas y reclamos, remitiéndolo para solución al empleado o área relacionada con el tema, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la EPS. 6. Efectuar la apertura del buzón de sugerencias y remitir las peticiones, quejas y/o reclamos al área de atención al ciudadano de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la EPS. 7. Ejecutar el proceso de afiliación y tramite de novedades de los usuarios de la EPS 8. Realizar el cargue de las afiliaciones. 9. Informar oportunamente las novedades relacionadas con la prestación de los servicios en los puntos de atención. 10. Brindar información oportuna mediante charlas, capacitaciones y conferencias relacionadas a deberes y derechos, portabilidad y novedades dentro del SGSS. 11. Dar oportuna respuesta a los clientes internos y externos 12. Dar respuesta oportuna a los requerimientos institucionales, correo y chat personal y del área 13. Dar apoyo a las áreas internas según lineamientos impartidos por coordinadora operativa de autorizaciones 14. Apoyar en la retroalimentación de los hallazgos internos de la EPS. 15. Contribuir constructivamente a la optimización del proceso que desarrolle. 16. Dar oportuna respuesta a los clientes internos y externos 17. 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.			
Competencias requeridas para el cargo				
Competencias comunes		Competencias Específicas		
•Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio		•Confiabilidad técnica •Disciplina •Responsabilidad •Manejo de la información •Relaciones interpersonales •Colaboración		

Requisitos para la postulación				
Formación académica	técnico o tecnólogo en servicios administrativos en salud, técnico o tecnólogo en auxiliar de enfermería o afines del área de la salud			
Conocimientos Específicos	1. Herramientas ofimáticas 2. Manejo de Base de datos 3. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud 4. Atención al usuario			
Experiencia Laboral	Total:	0 a 2 años de experiencia	Especifica:	1 AÑO
Información adicional de la vacante				
Tipo de contrato				
Rango salarial	\$	1.912.730	a	\$ 2.236.666
Observaciones				
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)				
<div>📄 Registrarse para participar de nuestros procesos de selección</div>				