

	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>	10/6/2025	<b>Fecha de cierre de la convocatoria</b>		
<b>Código de la Convocatoria</b>	99			
<b>Tipo de Convocatoria</b>	Interna		Externa	X
<b>Nombre del Cargo</b>	<b>AUXILIAR OPERATIVO CUENTA MEDICAS</b>			
<b>Área a la que pertenece</b>	JEFATURA DE CUENTAS MEDICAS	<b>Reporta a</b>		
<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>	Realizar el proceso de recepción, punteo, radicación y mantenimiento de las facturas que se reciben de la red de prestadores de servicios de salud. Envío y notificación de glosas a las IPS. Envío de facturas a archivo y custodia definitiva. Realizar el proceso de digitación y verificación de los recobros al ente territorial o la ADRES, consecución de tutelas y CTC para soportar adecuadamente los recobros			
<b>Funciones Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las actividades de: recepción, clasificación, radicación y mantenimiento de las facturas presentadas a savia salud EPS</li> <li>• Realizar las actividades de recepción de las facturas en los horarios y fechas establecidos por la organización</li> <li>• Entrega de evidencia de recepción de las facturas</li> <li>• Realizar punteo de los RIPS contra el físico de las facturas</li> <li>• Verificar estructura y calidad del dato de los RIPS.</li> <li>• Informar las inconsistencias encontradas en los RIPS para la gestión pertinente.</li> <li>• Ingresar la información de los RIPS al sistema conexiones</li> <li>• Verificar que la información detallada e ingresada al sistema conexiones coincida con el detalle de cargos de la factura física.</li> <li>• Clasificar las facturas de acuerdo al servicio facturado o las directrices impartidas.</li> <li>• Realizar el proceso documental de forma integral de las facturas auditadas (recepción de facturas, impresión de devoluciones y glosas, envío de documentación a las IPS de la red de servicios de savia salud EPS y archivo final).</li> </ul>			
<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>		

Requisitos para la postulación			
Formación académica	Técnico Administrativo en salud o afines		
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manuales tarifarios</li> <li>•Planes de beneficios</li> <li>•Herramientas ofimáticas</li> </ul>		
Experiencia Laboral	Total:	0 a 2 años de experiencia	Específica: 6 meses
Información adicional de la vacante			
Tipo de contrato	CONTRATO A TERMINO FIJO POR 6 MESES		
Rango salarial	\$	1.978.320	a \$ 2.116.500
Observaciones	TRABAJO 100 % PRESENCIAL		
<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>			
 <a href="#">Regístrate para participar de nuestros procesos de selección</a>			

