

	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	29/7/2026	Fecha de cierre de la convocatoria	3/8/2026
Código del cargo	79		
Tipo de Convocatoria	☐ Interna ☒ Externa ☐ Mixta		
Nombre del Cargo	Gestor Autorizaciones		
Área/Proceso	Gestión de Acceso a Servicios de Salud	Nivel jerárquico del cargo	Operativo
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, PQRS 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, remitiéndolos 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. Realizar el cargue de las afiliaciones. 8. Informar oportunamente las novedades relacionadas con la prestación de los servicios en los puntos de atención. 9. Dar respuesta oportuna a los requerimientos institucionales, correo y chat personal y del área. 10. Dar apoyo a las áreas internas según lineamientos impartidos por coordinadora operativa de autorizaciones. 11. Apoyar en la retroalimentación de los hallazgos internos de la EPS. 12. Contribuir constructivamente a la optimización del proceso que desarrolle. 13. Gestionar y hacer seguimiento a las autorizaciones o negaciones de los servicios con cargo a la UPC según la respectiva pertinencia, auditoría, racionalidad y calidad del dato. 14. Apoyar las demás funciones asignadas por el jefe del área.		
Competencias requeridas para el cargo		Competencias organizacionales • 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 en salud.		
Conocimientos Específicos	1. Conocimiento y normatividad del SGSSS 2. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas		
Experiencia Laboral	General:	1 año	Específica: De 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](#)