

	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	22/07/2026	Fecha de cierre de la convocatoria	28/07/2026	
Código del cargo	17			
Tipo de Convocatoria	Interna	Externa	y	Mixta
Nombre del Cargo	AUXILIAR DE AUTORIZACIONES TUTELAS			
Área/Proceso	GESTIÓN JURIDICA Y LEGAL	Nivel jerárquico del cargo	OPERATIVO	
Misión del cargo	Gestionar de forma eficiente los requerimientos contenidos en las acciones constitucionales notificadas en contra de la eps			
Funciones Específicas	1. 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. 2. 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. 3. Solicitar soportes a los usuarios y/o IPS en los casos en que sea necesario. 4. Realizar validación de derechos y corroborar la existencia de otros procesos similares instaurados por el mismo accionante. 5. Generar los reportes solicitados en los tiempos indicados para las programaciones de servicios. 6. Digitar y clasificar los soportes documentales requeridos en el proceso acorde con el mismo. 7. 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. 8. 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. 9. Atender de manera completa y cordial las diferentes solicitudes elevadas por los usuarios 10. 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. 11. Adelantar dentro del término legalmente establecido las acciones requeridas que permitan a los abogados junior del área de tutelas emitir los memoriales y/o recursos ante los juzgados y entes de control. 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. 13. Apoyar las demás funciones que sean asignadas por el jefe del área.			
Competencias organizacionales				
Competencias requeridas para el cargo	Orientación al usuario y Comunicación asertiva Adaptación al cambio Orientación al resultado Trabajo en equipo Resolución de problema Trabajo bajo presión Gestión de procedimientos Atención al detalle.			
Requisitos para la postulación				
Formación académica	Técnico auxiliar de enfermería, administración en servicios de salud o afines en salud			
Conocimientos Específicos	1. Plan de beneficios en salud 2. Humanización del servicio 3. Inclusiones y exclusiones del servicio de salud			
Experiencia Laboral	General:	1	Específica:	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)				
 Registrarse para participar de nuestros procesos de selección				