

|                                                                                   |                                         |                    |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|---------|------------|
|  | Macroproceso: Gestión de talento humano | Proceso: Selección | Código  | FO-GH-58   |
|                                                                                   |                                         |                    | Versión | 03         |
|                                                                                   | FORMATO CONVOCATORIA LABORAL            |                    | Fecha   | 22/12/2025 |
|                                                                                   |                                         |                    | Páginas | 1 de 1     |

|                                                |                                                                                                                             |                                           |            |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|
| <b>Fecha de publicación de la convocatoria</b> | 23/09/2026                                                                                                                  | <b>Fecha de cierre de la convocatoria</b> | 30/09/2026 |
| <b>Código del cargo</b>                        | 17                                                                                                                          |                                           |            |
| <b>Tipo de Convocatoria</b>                    | Interna                                                                                                                     | Externa                                   | Mixta      |
| <b>Nombre del Cargo</b>                        | AUXILIAR DE AUTORIZACIONES TUTELAS                                                                                          |                                           |            |
| <b>Área/Proceso</b>                            | GESTIÓN JURIDICA Y LEGAL                                                                                                    | <b>Nivel jerárquico del cargo</b>         | OPERATIVO  |
| <b>Misión del cargo</b>                        | Gestionar de forma eficiente los requerimientos contenidos en las acciones constitucionales notificadas en contra de la eps |                                           |            |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones Específicas</b> | 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.<br>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.<br>3. Solicitar soportes a los usuarios y/o IPS en los casos en que sea necesario.<br>4. Realizar validación de derechos y corroborar la existencia de otros procesos similares instaurados por el mismo accionante.<br>5. Generar los reportes solicitados en los tiempos indicados para las programaciones de servicios.<br>6. Digitar y clasificar los soportes documentales requeridos en el proceso acorde con el mismo.<br>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.<br>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.<br>9. Atender de manera completa y cordial las diferentes solicitudes elevadas por los usuarios<br>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.<br>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.<br>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.<br>13. Apoyar las demás funciones que sean asignadas por el jefe del área. |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competencias organizacionales</b>         |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Competencias requeridas para el cargo</b> | Orientación al usuario y Comunicación asertiva<br>Adaptación al cambio<br>Orientación al resultado<br>Trabajo en equipo<br>Resolución de problema<br>Trabajo bajo presión<br>Gestión de procedimientos<br>Atención al detalle. |

|                                       |                                                                                                                      |   |                                    |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------|
| <b>Requisitos para la postulación</b> |                                                                                                                      |   |                                    |
| <b>Formación académica</b>            | Técnico auxiliar de enfermería, administración en servicios de salud o afines en salud                               |   |                                    |
| <b>Conocimientos Específicos</b>      | 1. Plan de beneficios en salud<br>2. Humanización del servicio<br>3. Inclusiones y exclusiones del servicio de salud |   |                                    |
| <b>Experiencia Laboral</b>            | <b>General:</b>                                                                                                      | 1 | <b>Específica:</b> 6 meses a 1 año |

|                                            |                         |                                      |  |
|--------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|--|
| <b>Información adicional de la vacante</b> |                         |                                      |  |
| <b>Tipo de contrato</b>                    | Término fijo a 6 meses  |                                      |  |
| <b>Salario Asignado</b>                    | \$ 2.300.000            | <b>Otros conceptos no salariales</b> |  |
| <b>Observaciones</b>                       | 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**