

	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	24/9/2026	Fecha de cierre de la convocatoria	30/9/2026
---	-----------	------------------------------------	-----------

Código del cargo	84
------------------	----

Tipo de Convocatoria	☐ Interna ☐ Externa ☒ X ☐ Mixta
----------------------	--

Nombre del Cargo	Auxiliar de Autorizaciones
------------------	----------------------------

Área/Proceso	Gestión de Acceso a Servicios de Salud	Nivel jerárquico del cargo	Operativo
--------------	--	----------------------------	-----------

Misión del cargo	Generar las autorizaciones con oportunidad de la norma, la productividad esperada y el guion de direccionamiento definido por la EPS.
------------------	---

Funciones Específicas	1. Realizar una correcta y completa verificación de derechos a los afiliados. 2. Validar que el servicio solicitado no se haya autorizado previamente o correspondan a una ruta atención. 3. Validar contratación vigente, teniendo en cuenta las novedades de red y el guion de direccionamiento antes de generar las autorizaciones correspondientes. 4. 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. 5. Verificar, organizar y analizar información solicitada para los diferentes informes que deben presentarse en el área. 6. Llevar a cabo el proceso de autorización en sala de acuerdo con las prestaciones definidas por la organización, cuando así sea requerido, o desde el ámbito que se requiera. 7. Apoyar continuamente a la red prestadora. 8. Participar en las brigadas de las autorizaciones, cuando sea requerido. 9. Velar por la racionalidad y pertinencia de las solicitudes autorizar. 10. Apoyar en la retroalimentación de los hallazgos internos de la EPS. 11. Contribuir constructivamente a la optimización del proceso que desarrolle. 12. Escalar hallazgos en el sistema operativo y necesidades del proceso. 13. Dar oportuna respuesta a los clientes internos y externos. 14. Dar respuesta oportuna a los requerimientos institucionales, correo y chat personal y del area. 15. Apoyar las demás funciones asignadas por el jefe del area.
-----------------------	---

	Competencias organizacionales
--	-------------------------------

Competencias requeridas para el cargo	•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 del sector salud.
---------------------	---

Conocimientos Específicos	1. Normatividad en facturación 2. Procesos de salud 3. Auditoria en salud 4. Manejo de herramientas ofimáticas
---------------------------	---

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)

 [Regístrase para participar de nuestros procesos de selección](#)