

	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	23/9/2026		Fecha de cierre de la convocatoria	29/9/2026		
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, remitiéndolo 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)						
 Registrarse para participar de nuestros procesos de selección						