


	Macroproceso: Gestión de talento humano			Código	FO-GH-58
				Versión	02
	FORMATO CONVOCATORIA LABORAL			Fecha	1/7/2020
				Páginas	1 de 1
Fecha de publicación de la convocatoria	21/1/2021	Fecha de cierre de la convocatoria	25/1/2021		
Código de la Convocatoria	46				
Tipo de Convocatoria	Interna	X	Externa	X	
Nombre del Cargo	AUXILIAR CENTRO REGULADOR				
Área a la que pertenece	DIRECCIÓN ACCESO A SERVICIOS DE SALUD	Reporta a	SUPERVISOR OPERATIVO CENTRO REGULADOR		
Personal a cargo	N/A		Magnitud de la supervisión	Nula: 0	
Objetivo y/o misión del cargo	Recibir y gestionar las solicitudes que ingresan a la central, de manera oportuna para la referencia o regulación de pacientes según los procedimientos establecidos por la EPS.				
Funciones Específicas	<p>Gestión entrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y gestionar las solicitudes que ingresan a la central, a través de la línea a la cual haya sido asignada, de manera oportuna y siempre conservando un buen trato. • Tipificar todas las llamadas, con el fin de identificar qué tipo de solicitudes ingresan diariamente a la central. • Recibir y gestionar las solicitudes que ingresan a la central, a través de correo electrónico, de manera oportuna y siempre conservando un buen trato. • Escalar los casos complejos o las novedades encontradas en su proceso a las supervisoras operativas. • Realizar autorización para las ayudas diagnósticas, medicinas domiciliarias, oxígeno domiciliario, teniendo en cuenta el guion de red. • Reportar las diferentes autorizaciones a la IPS y al prestador. • Aplicar la red de los proveedores de ambulancia, en busca de una móvil para que un paciente que tiene tutela o el servicio aprobado por CTC pueda asistir a las citas programadas. <p>Gestión salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo a los médicos de la central para definir los procesos de remisión. • Revisar las historias clínicas de los pacientes que tienen en las especialidades, con el fin de conocer los casos antes de proceder con la gestión. • Aplicar el guion de red teniendo en cuenta las observaciones realizadas por la EPS. • Realizar el envío de las historias clínicas a las IPS que hacen parte del guion de red para cada especialidad. • Validar con las IPS prestadoras del servicio, que las respuestas de los especialistas sean oportunas. • Realizar registro de las notas en el aplicativo Integra en tiempo real. • Aplicar la red de los proveedores de ambulancia, en busca de una móvil para la ubicación de los pacientes, donde este servicio no esté capitado. • Generar la autorización NUA, a nombre de la IPS que acepte al paciente. • Realizar la notificación del NUA o anexo 4 a dicha IPS vía correo electrónico. • Realiza las autorizaciones de las ayudas diagnósticas solicitadas a los pacientes de las diversas unidades de Metrosalud. • Reporta las autorizaciones a las unidades vía correo para que estas soliciten su cita. • Tomar los soportes para trámite de oxígeno domiciliario y los reporta a las asesoras asignadas a dicha función. • Recibir las solicitudes de ayudas diagnósticas y medicinas domiciliarias que requieren los pacientes de la unidad nuevo occidente, hospitalizados en los pisos 2do y 3ero de Fedsalud. • Realizar el guion de red establecido por savia salud para dichas solicitudes, en busca de la cita para los pacientes. <p>Gestión Art médica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las solicitudes de ayudas diagnósticas y medicinas domiciliarias a través del aplicativo Art Médica, que requieren los pacientes las IPS que forman el grupo cama fija de Art Médica. • Verificar oportunamente que los soportes estén completos. • Realizar el guion de red establecido por savia salud para dichas solicitudes, en busca de la cita para los pacientes. • Una vez tenga la cita asignada, proceder a informar a la institución a través del aplicativo art médica y vía correo y realizar la red de prestadores de ambulancia, para coordinar móvil para que los pacientes asistan de manera oportuna a la cita programada. <p>Gestión oxígenos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los soportes estén completos • Direcciona los familiares a las IPS primarias donde el oxígeno se encuentra capitado, para que allí se lo dispensen. • Generar autorización para los proveedores teniendo en cuenta el guion de red para los oxígenos. • Realizar la solicitud a los proveedores vía correo electrónico • Escalar casos complejos y situaciones especiales al líder del programa correspondiente con el fin de mitigar el impacto que la no entrega de un oxígeno pueda generar. 				

Competencias requeridas para el cargo			
Competencias comunes		Competencias Específicas	
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> •Continuidad técnica •Disciplina •Responsabilidad •Manejo de la información •Relaciones interpersonales •Colaboración 	
Requisitos para la postulación			
Formación académica	Técnico o tecnólogo en procesos administrativos en salud, auxiliar de enfermería o afines		
Conocimientos Específicos	Manejo de Herramientas Ofimáticas (Excel Intermedio) Regulación de pacientes		
Experiencia Laboral	Total:	2 a 3 años de experiencia	Específica: 1 año
Información adicional de la vacante			
Tipo de contrato	Indefinido		
Rango salarial	1.535.422,000	a	1.735.422,000
Observaciones	Disponibilidad turnos rotativos		
<p>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)</p>			
 Regístrate para participar de nuestros procesos de selección			