



## **CONOCIMIENTOS BÁSICOS:**

*Brindar asesoramiento objetivo para conseguir las ofertas que mejor se adapten a las necesidades de los clientes, gestionar la contratación definitiva de contratos de seguros y asistiendo, asesorando y ayudando en todos los trámites y gestiones posteriores, especialmente en caso de producirse un siniestro.*

*Elaboración de cotizaciones de automóvil y H.C.M. Cancelación de pólizas. Elaboración y cancelación de Contratos de financiamientos. Cuadre y cierre de caja. Transcripción y mantenimiento actualizado en el sistema de toda la información relacionada con el proceso del departamento de comercialización. Control de las carteras de clientes de los corredores de seguros. Elaboración de órdenes de pago y solicitud de autorización ante la unidad responsable. Pagos de comisiones y bonificaciones. Verificación, cálculo y seguimiento para el pago de los bonos especiales a los corredores de seguros para su cancelación oportuna. Gestión de documentación ante la Superintendencia de Seguros. Realización de solicitudes de dotación de equipos y materiales para el departamento. Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controlar el inventario de los mismos. Elaboración y tramitación de las solicitudes para anticipos de comisiones. Entrega de cheques correspondientes de los pagos especiales.*

*Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos. Brindar apoyo logístico en actividades especiales. Llevar y mantener actualizado archivo de la unidad. Mantener informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada. Realizar oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos. Entrega de cheques para viáticos a la persona responsable. Realizar los trámites de pasajes y traslado de personal de la Institución como invitados. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. Realizar cualquier otra tarea afín que me sea asignada.*

## **REFERENCIA PERSONALES**

<b>Tibisay Palacios</b>	Lic. Administración	0414 – 285.3492 / 0212 – 278.0040
<b>Adriana Muñoz</b>	Lic. Administración Mención Recursos Humanos	0412 – 335.3876 / 0212 – 958.2052
<b>Yranir Rodríguez Araque</b>	Abogado	0412 – 295.4511 / 0212 – 476.9556