

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Fecha de Aprobación: 25/05/2026 Pág N°: 1 de 3
	Manual de Funciones Auxiliar de Agencia	

1. Identificación del Puesto:

Áreas: Comercial, Administrativa y Siniestros.

Nivel: Auxiliar

Misión del Puesto: Asesorar a los clientes y apoyar en las tareas comerciales, administrativas y técnicas de la agencia, aplicando de forma correcta las políticas y procedimientos de la compañía.

2. Relaciones del Puesto:

Reporta a: Encargado de Agencia

Supervisa a: ---

3. Funciones del Cargo:

N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
FUNCIONES COMERCIALES		
1	Atender y asesorar a clientes y personas correspondiente a su cartera interesadas en seguros	Diaria
2	Asesorar al asegurado y al Agente Productor o intermediario de su cartera, sobre efectos de la Póliza de seguros.	Diaria
3	Realizar inspección de riesgo de acuerdo al procedimiento vigente.	Según necesidad
4	Gestionar la cartera de renovaciones de su cartera asignada.	Diaria
5	Solicitar los legajos de asegurados a los agentes correspondiente a la cartera que manejan, y a los clientes, con la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	Diaria
6	Confeccionar propuestas de seguros.	Según necesidad
7	Realizar el seguimiento de las correcciones o ampliaciones de propuestas de seguros.	Según necesidad
8	Realizar el seguimiento de la entrega en tiempo y forma de pólizas a los asegurados.	Diaria
9	Apoyar en la entrega de notas o documentaciones varias a clientes.	Según necesidad
10	Preparar pólizas para entrega a Agentes y asegurados de la Agencia.	Diaria
11	Otras tareas relativas al área.	Según necesidad
FUNCIONES VARIAS		
13	Generación de pólizas y facturas una vez autorizadas en el sistema informático.	Diaria
16	Recibir propuestas firmadas y remitir a casa matriz.	Semanal
17	Gestionar firmas de los agentes y asegurados en las propuestas	Semanal

Elaborado por Sofia Santacruz Encargada de Servicios Administrativos	Verificado por Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Comité de Calidad
Fecha: 18/05/2026	Fecha: 21/05/2026	Fecha: 21/05/2026	Fecha: 25/05/2026

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Fecha de Aprobación: 25/05/2026 Pág N°: 2 de 3
	Manual de Funciones Auxiliar de Agencia	

20	Otras tareas relativas al área.	Según necesidad
	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	
21	Mantener el orden, limpieza y el mantenimiento general de la agencia	Diaria
22	Confeccionar, ordenar y remitir los documentos a Matriz.	Diaria
23	Recepcionar facturas y presupuestos de proveedores para su envío a casa matriz.	Diaria
24	Realizar el inventario de repuestos pendientes que aún no se retiraron, insumos necesarios para el funcionamiento de la agencia e informar a casa matriz.	Semanal
25	Realizar cobros y depósitos bancarios según procedimiento vigente.	Según necesidad
26	Otras tareas relativas al área.	Según necesidad
	FUNCIONES DE SINIESTROS	
27	Realizar la toma y registro de las denuncias de siniestros de clientes en el sistema informático.	Diaria
28	Solicitar presupuestos a los proveedores de acuerdo al procedimiento vigente.	Diaria
29	Gestionar las denuncias de terceros, desde la recepción hasta la comunicación del resultado del análisis del siniestro.	Diaria
30	Solicitar y enviar las órdenes de trabajo a los proveedores.	Diaria
31	Otras tareas relativas al área.	Según necesidad

4. Perfil del Cargo:

Formación:	Estudiante de Ciencias del Seguro, Marketing, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas o afines.
Experiencia laboral:	---
Idiomas:	Español, Guaraní, Portugués
Informática:	Sistema Sebaot, Office y Correo Electrónico
Conocimiento y habilidades relevantes:	Conocimiento del rubro y de clientes. Capacidad de negociación. Orientación a clientes. Flexibilidad. Organización.

5. Atribuciones:

Ninguna.

6. Indicadores de gestión:

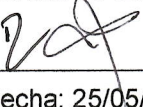
Índice de productividad.

Índice de satisfacción del cliente.

Elaborado por Sofia Santacruz Encargada de Servicios Administrativos 	Verificado por Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos 	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General 	Aprobado por Comité de Calidad 
Fecha: 18/05/2026	Fecha: 21/05/2026	Fecha: 21/05/2026	Fecha: 25/05/2026

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Fecha de Aprobación: 25/05/2026 Pág N°: 3 de 3
	Manual de Funciones Auxiliar de Agencia	

Legajos bien ordenados y organizados.
Registro de siniestros sin errores.
Cumplimiento de plazos.

Elaborado por Sofia Santacruz Encargada de Servicios Administrativos 	Verificado por Araceli Aguilar Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos 	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General 	Aprobado por Comité de Calidad 
Fecha: 18/05/2026	Fecha: 21/05/2026	Fecha: 21/05/2026	Fecha: 25/05/2026