

## Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación

Sandra Beraly Morataya Quinteros

**Institución:** Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación  
**Nombre:** Sandra Beraly Morataya Quinteros  
**Teléfono:** 2132-4118; 6316-7961  
**Email:** beraly\_morataya@cajamed.gob.sv  
**Cargo:** Jefa de Reclamos  
**Dirección:** Blvd. Dr. Héctor Silva y Calle Guadalupe, # 156, Edificio  
Caja Mutual, Col. Médica, San Salvador.

### Curriculum:

#### FORMACIÓN ACADEMICA

j AÑO 2014 Universidad Dr. José Matías Delgado Título obtenido: Maestría en  
Negocios Internacionales

j AÑO 2008 Universidad Dr. José Matías Delgado Título obtenido: Licenciatura en  
Administración de Empresas

j AÑO 1999 Colegio La Sagrada Familia Título obtenido: Bachiller General

#### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### Participación en seminarios, cursos y capacitaciones recibidas:

Servicio al cliente en épocas de competitividad.

Estrategias orientadas a la eficiencia en el servicio.

Estrategias de ventas con enfoque en seguros.

Organización y dirección de equipos de ventas.

Cómo diseñar una estrategia de ventas de seguros.

Liderazgo en las ventas.

Plan de marketing estratégico.

Construyendo equipos inteligentes.

Valores, actitudes, satisfacción con el puesto y clima organizacional.

Análisis financiero para no financieros.

Coaching Gerencial.

Administración y Gestión de carteras de préstamos.

Microsoft Excel Básico, Intermedio y Avanzado Online.

Uso y gestión de herramientas de Google WorkSpace para teletrabajo y la formación en línea.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

I. Febrero 2002 a Enero 2005

Despacho Jurídico Méndez Quinteros

Puesto desempeñado: Asistente Administrativo

Experiencia: Cobro de préstamos hipotecarios, atención al cliente, manejo de cartera morosa del Fondo Social para la Vivienda, elaboración de planes temporales de pago y refinanciamientos.

II. Febrero 2005 a Mayo 2021

Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación

Puestos desempeñados:

1. Auxiliar de Archivo

Experiencia: Clasificación de expedientes, recibos y solicitudes de los Seguros de Vida, registro de expedientes de asegurados activos.

2. Auxiliar de Operaciones

**Experiencia:** Atención y servicio a docentes, elaboración de pólizas de seguros, recibos y estados de cuentas, venta de seguros, registro y conformación de expedientes de asegurados activos.

### 3. Encargada de Agencia en el Plan Maestro

**Experiencia:** Atención y servicio al personal administrativo del MINED, buenas relaciones interpersonales, venta de seguros, registro de solicitudes, recibos y órdenes de descuento de los diferentes Seguros de Vida, elaboración de bitácoras y planes de trabajo, participación en diferentes actividades realizadas para el esparcimiento social y cultural de docentes y personal administrativos del MINED.

### 4. Colaboradora de Trámites de Reclamos

**Experiencia:** Atención y servicio a beneficiarios, trámite de valores de rescate, vencimiento de pólizas y devolución de cuotas del 30%, conformación de expedientes de fallecidos, elaboración de resoluciones para el pago de los diferentes Seguros de Vida, registro y actualización de información.

### 5. Jefa de Área de Reclamos (Junio 2021 a la fecha)

**Experiencia:** Elaboración de resoluciones para el pago de los diferentes Seguros de Vida, dar seguimiento al cumplimiento de reportes semanales de pago, revisar y firmar reclamos de retiro de valores de rescate, vencimiento de póliza y devolución de un porcentaje del Seguro de Vida Opcional, llevar registro de estadísticas mensuales, mantener actualizados los procedimientos del área.