

**Empresa** BANCO CAIXA GERAL, S.A.

**CIF** A28226157

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Código</b>                 | 207317  |
| <b>Universidad</b>            | Universidad de León   |
| <b>Programa</b>               | Prácticas en Empresa  |
| <b>Número de Puestos</b>      | 1   |
| <b>País</b>                   | España  |
| <b>Provincia</b>              | León  |
| <b>Localidad</b>              | BAÑEZA (LA)   |
| <b>Domicilio</b>              | JUAN IGNACIO LUCA DE TENA, 1 <a href="#">&gt;&gt;ver mapa&lt;&lt;</a>   |
| <b>C.P.</b>                   | 24750   |
| <b>Fax</b>                    | 913205314   |
| <b>Fecha de Incorporación</b> | 01/06/2018  |
| <b>Duración</b>               | 4 meses   |
| <b>Num. Horas Diarias</b>     | 7   |
| <b>Dotación/Mes</b>           | 500 euros   |
| <b>Proyecto Formativo</b>     | ¿ APERTURAS Y MANTENIMIENTO DE CUENTAS (Normas Relacionadas 44.60.002, 62.10.001, 62.10.005, 62.30.001, 80.20.007) ¿ Altas en la base de dato de las personas (Conocimiento del Cliente-Blanqueo de Capitales) ¿ Actualización de los expedientes de los clientes. ¿ Apertura de cuentas ¿ Cuentas corrientes, de ahorro, depósitos a plazo (características y peculiaridades) ¿ Mantenimiento y modificaciones (intervinientes, tipos de interés, etc.) ¿ Cancelación de cuentas (Requisitos y formalidades. Caso especial por fallecimiento) ¿ CAJA ¿ Cobros ¿ Ingresos en cuentas ¿ Recaudaciones de impuestos y tasas. ¿ Otros cobros ¿ Pagos ¿ Pago de cheques y reintegros ¿ Normas de seguridad en los pagos (Norma 30.10.010) ¿ Contabilización operaciones cajero automático cierre y carga de efectivo ¿ Arqueos diario y aperiódico de Caja y Cajero Automático ¿ CUENTAS PERSONALES-BANCA ELECTRONICA ¿ Consultas de todo tipo (saldos, movimientos, domiciliaciones, etc.) ¿ Cumplimentación y verificaciones en los documentos de cobro y pago ¿ Emisión y actualización de libretas ¿ Petición y control de talonarios de cheques ¿ Retenciones en cuentas ¿ Reclamaciones de clientes ¿ Emisión de Cheques bancarios/conformados ¿ Emisión de transferencias ¿ Tratamiento de remesas de recibos ANTSEPA, DOMSEPA y TRANSFE por banca on line ¿ Tratamiento de partidas pendientes: Préstamos, Tarjetas, Domiciliaciones domesticas, Domiciliaciones SEPA CORE o B2B,OPM) ¿ Arqueos ¿ COMPENSACIÓN BANCARIA ¿ Emitida por la oficina ¿ Compensación de cheques personales y bancarios (truncamiento Norma 14.70.004) ¿ Salida de la Compensación (antes de las 14:30 y previa comprobación de que se han resuelto las partidas pendientes de cheques/pagarés) ¿ Consulta diaria de la Cámara Recibida-Devoluciones de la Cámara emitida ¿ Recibida por la oficina ¿ Cheques, efectos y recibos (partidas pendientes) ¿ CONTABILIDAD ¿ Apuntes intersucursuales (MOI) ¿ Apuntes contables directos (MOI) ¿ Arqueo periódico de pólizas y otros documentos depositados en caja ¿ Control de cuentas |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>¿Hay Menores durante la actividad?</b></p> <p><b>Objetivo</b></p> <p><b>Departamento</b></p> | <p>contables de saldo CERO ¿ Listados diarios Control-D ¿ RECAUDACIÓN Y PAGOS POR CUENTA DE ORGANISMOS PÚBLICOS ¿ Recaudación de impuestos ¿ Estatales ¿ Provinciales, locales y autonómicos ¿ Recaudación de seguros sociales ¿ Pago de pensiones ¿ Pago de desempleo y R.E.A. ¿ Embargos de cuentas bancarias ¿ OPERACIONES CREDITICIAS ¿ Estudio de operaciones crediticias ¿ Expediente de riesgos ¿ Documentación a aportar por el cliente ¿ Estudio de la documentación y análisis del riesgo ¿ Examen garantías aportadas ¿ Tramitación operaciones a través de SCACS ¿ CARTERA COMERCIAL ¿ Pólizas de contagarantía ¿ Apertura y modificación de líneas de papel comercial ¿ Descuento de remesas de efectos, pagarés y certificaciones de obras: comprobación de la correcta extensión de los documentos así como la estampación de los sellos correspondientes (orden/no orden, endoso, toma de razón) ¿ CRÉDITOS Y PRÉSTAMOS ¿ Apertura de contratos y emisión de documentos contractuales ¿ Operaciones hipotecarias ¿ Operaciones de consumo ¿ Resto ¿ Modificación de condiciones ¿ Cancelaciones anticipadas ¿ Contabilidad, controles y arqueos ¿ Digitalización expediente de riesgos ¿ AVALES ¿ Confección de avales ¿ Pólizas de contragarantía ¿ Contabilidad, controles, arqueos y envío al Servicio Centralizador de Avales (en la apertura y en la cancelación) ¿ OTRAS OPERACIONES ¿ Anticipos sobre documentos ¿ Factoring/Confirming ¿ Tarjetas de crédito ¿ GESTIÓN COMERCIAL ¿ Venta de productos ¿ Tarjetas de crédito y tarjetas de débito. ¿ Fondos de inversión, Planes de pensiones, Depósitos, Seguros (rama vida y no vida), Planes de ahorro PIAS. ¿ Banca On line. ¿ Nóminas y pensiones. ¿ Otros productos de inversión y recursos. ¿ Planificación Comercial-Agenda comercial</p> <p>No</p> <p>Adquirir competencias y conocimientos en materia bancaria.</p> <p>AGENCIA BANCARIA DE LEÓN</p> |
| <p><b>Estudios</b></p> <p><b>Competencias Profesionales</b></p> <p><b>Idiomas</b></p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado en Administración y Dirección de Empresas</li> <li>• Grado en Economía</li> <li>• Máster Europeo Universitario en Dirección de Empresas</li> <li>• Máster Universitario en Asesoría Jurídica de Empresa</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Competencias Instrumentales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad para el análisis y la síntesis</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ESPAÑOL</b> <p>Lectura:<br/>NATIVO</p> <p>Conversación:<br/>NATIVO</p> <p>Escritura:<br/>NATIVO</p> </li> <li>• <b>INGLÉS</b> <p>Lectura:<br/>MEDIO</p> <p>Conversación:<br/>MEDIO</p> <p>Escritura:</p> </li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><b>Informática</b></p> <p><b>Perfilada/Nominativa/Candidato Propuesto</b></p> | <p>MEDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PORTUGUES</b></li> </ul> <p>Lectura:<br/>BÁSICO<br/>Conversación:<br/>BÁSICO<br/>Escritura:<br/>BÁSICO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EXCEL</b></li> </ul> <p>USUARIO HABITUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MICROSOFT WORD</b></li> </ul> <p>USUARIO HABITUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OUTLOOK</b></li> </ul> <p>USUARIO HABITUAL</p> <p>NO</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>Contacto para Gestión</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• María Álvarez Paz</li> </ul> <p>Email:<br/>maria.alvarez@bancocaixageral.es</p>  |