

DENOMINACIÓN DA OCUPACIÓN

**Emprego administrativo de entidades financeiras**

Código SISPE: 4012.002.1

**Outras denominacións:**

- Empregado de operacións de activo en entidades financeiras
- Empregado de operacións internacionais en entidades financeiras
- Empregado de banca

**Ocupacións afíns:**

- Empregado administrativo de estatística
- Empregado de xestión financeira de empresas
- Empregado administrativo de seguros

**Ocupacións da área profesional:**

- Empregado de operacións de activo
- Empregado de operacións internacionais
- Técnico de operativa interna en entidades financeiras
- Xestor comercial de servizos financeiros
- Empregado de xestión financeira de empresas

**Categorías profesionais:**

- Oficial superior
- Oficial primeiro
- Oficial segundo (3 anos)
- Oficial segundo
- Auxiliar "A"
- Auxiliar "B"
- Auxiliar "C"

**DESCRIPCIÓN DA OCUPACIÓN**

**Definición:**

Atender e asesorar o cliente sobre a oferta de produtos e servizos da súa entidade, efectuando, tramitando, contabilizando e arquivando as operacións correntes de banca, aplicando a operativa bancaria específica para cada unha delas.

**Funcións:**

- Atender e asesorar clientes e público en xeral dos produtos da súa entidade e das operacións correntes de banca.
- Tramitar solicitudes de produtos e servizos demandados polos clientes da entidade.
- Contabilizar, seguir e arquivar o proceso das operacións correntes.
- Visitar clientes para xestión comercial.

**Lugar de traballo:**

Oficina. Ás veces no local comercial

**Condições atmosféricas:**

Sempre Ambiente limpo Ambiente seco	Ás veces —
---	---------------

**Ruído e vibracións:**

<b>Ruído</b> Non se produce	<b>Vibracións en todo o corpo</b> Non se producen	<b>Vibracións nalgúns membros do corpo</b> Non se producen
--------------------------------	--	---

**Iluminación:**

Sempre Artificial	Ás veces —
----------------------	---------------

**Temperatura:**

Sempre Acondicionada	Ás veces —
-------------------------	---------------

**Instrumentos de traballo:**

**Equipo e maquinaria**

- Arquivador de discos ópticos
- Arquivador de disquetes
- Dotación multimedia
- Fax
- Fotocopiadora
- Impresora de alta resolución
- Arquivador e armario de baldas vistas
- Módem-fax
- Ordenador
- Teléfono

**Ferramentas e utensilios**

- Calculadora
- Carpetas, manuais de produtos
- Diversos modelos de documentos contractuais e impresos de operacións bancarias
- Manuais de normativa de operador de operacións bancarias
- Sistema operativo de ordenador simple e sinxelo de gran interactividade con paquete de programas e aplicacións estándar de procesador de textos, folla de cálculo e base de datos
- Tarifario

**Posición de traballo:**

Sempre Sentado	Ás veces De pé
-------------------	-------------------

**Enfermidades:**

Alta probabilidade Estrés	Baixa probabilidade Depresión
------------------------------	----------------------------------

**Accidentes:**

Alta probabilidade —	Baixa probabilidade Cortes Golpes
-------------------------	---

**Danos:**

Alta probabilidade —	Baixa probabilidade Lesións en columna Alteracións nerviosas
-------------------------	--

**Medidas de seguridade:**

- Repousapés
- Cadeiras ergonómicas
- Teclados ergonómicos

**Disponibilidade para viaxar:** Non

**REQUISITOS DO TRABALLADOR**

**Nivel de estudos:** Formación Profesional de grao medio

**Carné profesional:** Non

**Formación complementaria**

**1. Coñecementos técnicos:**

**Necesarios** **Preferibles**

- Mecanografía
- Marketing
- Técnica de vendas
- Produtos financeiros
- Xestión
- Habilidades sociais

**1. Coñecementos normativos:**

**Necesarios** **Preferibles**

- Nocións básicas de dereito mercantil
- Lei de protección de datos
- Lexislación impostos, recadación, embargos, execucións, transmisións patrimoniais
- Plan de contabilidade
- Normativa interna do banco
- Lei cambiaria
- Fiscalidade de risco

<b>1. Idiomas:</b>	<b>Necesarios</b>	<b>Preferibles</b>
■ Galego		■ Inglés
<b>1. Informática:</b>	<b>Necesarios</b>	<b>Preferibles</b>
■ Ofimática		■ Paquete office
■ Internet		
■ Sistema operativo Windows		
<b>1. Outros coñecementos:</b>	<b>Necesarios</b>	<b>Preferibles</b>
■ Atención ao cliente		—
<b>Condições físicas:</b>		
■ Rapidez de reflexos		

### PREFERENCIAS

**Perfil de idade:** De 26 a 35 anos

**Capacidades demandadas:**

- Estimación de cantidades
- Precisión
- Memoria visual
- Atención
- Iniciativa
- Análise
- Intuición
- Percepción de diferenzas
- Razoamento concreto
- Razoamento numérico

### CARACTERÍSTICAS DA CONTRATACIÓN

**Sectores económicos:**

Código CNAE	Descrición
65	Intermediación financeira excepto seguros e plans de pensións
66	Seguros e plans de pensións, excepto Seguridade Social obrigatoria

**Tipo de contrato preferente:** Temporal

**Máximo nivel salarial:** 2.500 euros      **Mínimo nivel salarial:** 1.000 euros

**Xornada laboral habitual:** Xornada continua pola mañá

**Tipo de organización laboral preferente:** Grandes empresas

**Actividades dos negocios:**

- Entidades financeiras
- Compañía de seguros
- Administración

**Tendencia da contratación:** En aumento

### Innovacións e cambios

1. Equipos, instrumentos e materiais e instalacións	Consecuencias no traballo
■ Informática	Toda a información máis preto, rápida e segura. Menos postos de traballo
■ Máquinas cortadoras e empaquetadoras de cartos	Redución de pasos e tempo e tamén de persoal
■ Caixeiros automáticos e banca electrónica	Mellora dos servizos
■ Paquetes financeiros	Máis coñecementos e funcións
■ Detectores de cartos falsos	Redución de pasos e tempo e tamén de persoal

■ Fotocopiadora	Redución de pasos e tempo e tamén de persoal
<b>2. Procedementos, técnicas e procesos</b>	<b>Consecuencias no traballo</b>
■ Atención ao público	Maior facilidade de actuar e crecemento da empresa
■ Informatización da contabilidade	Maior rapidez
■ Informatización integrada da xestión	Redución da burocracia
■ Tecnoloxías da comunicación	Máis funcións de asesoramento cunha visión global do produto e un manexo concreto
■ Mellor coñecemento do produto	Maior formación
<b>3. Legislativos e normativos en materia medioambiental</b>	<b>Consecuencias no traballo</b>
■ Reciclaxe de material fungible de oficina	Almacenamento e aviso a unha empresa para a súa recollida
<b>4. Legislativos e normativos en riscos laborais</b>	<b>Consecuencias no traballo</b>
■ Novas normas de prevención de riscos laborais	Maior adaptación
<b>5. En materia de xestión</b>	<b>Consecuencias no traballo</b>
■ Sistema informático centralizado.	Toda a xestión do produto financeiro é <i>on-line</i> , é inmediata
■ Sistema interactivo	Máis coñecementos, labor comercial e asesoramento, actualización constante
■ Políticas de busca de mercado, orientación ao cliente sobre os produtos ofertados	

**Capacidade de promoción profesional:** Si

**Postos de traballo aos que pode promocionar:**

- Cargos directivos

### FORMACIÓN PROFESIONAL ASOCIADA Á OCUPACIÓN

#### Formación Profesional Regrada

Titulación	Ciclo
Xestión administrativa	Medio
Administración e finanzas	Superior

#### Programas de garantía social

#### Formación Profesional Ocupacional

Código	Curso	Modalidade
SFFN10	Empregado administrativo de entidades financeiras	Curso directamente equiparable

#### Formación Profesional Continua

Curso	Organismo
■ Márketing	Aula de Formación de Caixa Galicia
■ Técnicas de xestión de vendas	Aula de Formación de Caixa Galicia
■ Produtos financeiros	Aula de Formación de Caixa Galicia

#### Outros cursos de formación

- Prevención de riscos laborais
- Seguros
- Fiscalidade de operacións bancarias
- Lexislación
- Branqueo de capitais
- Venda cruzada
- Actualización informática

DATA

DECEMBRO DE 2005