

Perfil de Egreso Especialidad de CONTABILIDAD

| Áreas de competencia | Tareas |
|---|---|
| 1. Gestionar la documentación de compra y venta de productos y/o servicios tanto a nivel nacional como internacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y gestionar la documentación de compra y venta. • Confeccionar y tramitar documentación bancaria y de crédito. • Registrar y archivar la documentación. • Informar sobre las gestiones de compra y venta. |
| 2. Gestionar trámites en entidades públicas y privadas. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar trámites tributarios. • Efectuar trámites municipales. • Gestionar trámites laborales. • Tramitar operaciones aduaneras. |
| 3. Contabilizar las operaciones comerciales. | <ul style="list-style-type: none"> • Registrar operaciones comerciales. • Confeccionar estados de saldo contables. |
| 4. Gestionar la documentación de recursos humanos. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la documentación referida al contrato y finiquito. • Confeccionar y registrar las liquidaciones de sueldo. |