



INSTITUTO POLITECNICO INDUSTRIAL DE SANTIAGO, IPISA.

Perfil de Nuestros Egresados

Titulación: Bachiller Técnico en Gestión Administrativa y tributaria.

Competencia General

Realiza actividades de gestión administrativa en el ámbito laboral, contable comercial, financiero, así como de atención al cliente-usuario, tanto en empresas públicas como privadas. También asistirá al usuario o contribuyente en los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de impuestos, aplicando la normativa vigente, asegurando la satisfacción de la clientela y actuando según las normas de seguridad y salud.

Unidad de Competencia

- 1-Realiza actividades de Información, recepción y comunicación con clientes internos y externos, según los protocolos establecidos en la organización.
- 2-Organiza, actualiza y archiva la información contenida en soporte convencional y/o digital, mediante los procedimientos establecidos de seguridad y protección de datos.
- 3-Realiza registros de contabilidad en soporte convencional e informático, conforme con la legislación vigente.
- 4-Realiza las operaciones administrativas derivadas del proceso comercial en soporte convencional e informático, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a la legislación vigente.
- 5-Asiste en la preparación de declaraciones y pago de los impuestos al consumo y vehículos de motor.
- 6-Realiza las operaciones administrativas en la gestión de tesorería en soporte convencional e informático, de acuerdo con las normas establecidas.
- 7-Efectúa las operaciones administrativas de apoyo a la gestión de recursos humanos según las políticas y normas establecidas por la organización y la legislación vigente.
- 8-Asiste en la preparación de declaraciones y pago del impuesto sobre la renta.
- 9-Realiza la asistencia al público en la gestión y tramitación de documentación en las dependencias administrativas públicas y de gestión tributaria.
- 10-Realiza actividades de organización y gestión en la asistencia a la dirección.
- 11-Informa y realiza las actividades de gestión administrativa en la comercialización de productos y servicios financieros y de seguros.
- 12-Asiste en la preparación de declaraciones y pago de impuestos municipales y de aduanas.