



ESPECIALIDAD  
ADMINISTRACIÓN

MENCIÓN RECURSOS  
HUMANOS



# PRESENTACIÓN ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN

Los técnicos en administración de empresas con mención en Recursos Humanos , Pueden ser :

- Microempresarios , administradores y tener jefaturas de departamentos.
- Se desempeñan : Seleccionar trabajadores para una empresa .
- Apoyan los procesos administrativos y comerciales .
- Pago de sueldos
- Hacer contratos y finiquitos de trabajo





# ESPECIALIDAD ADMINISTRACION

## MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

- >> Llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente.
- >> Cálculo de remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo y la legislación vigente.
- >> Tratamiento de información de bienestar y desarrollo de las personas; ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas.
- >> Planificación, implementación y evaluación de procesos de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de la empresa, los procedimientos establecidos y la normativa vigente.





**NOMBRE DEL MÓDULO**

1. Utilización de información contable

2. Gestión comercial y tributaria

3. Procesos administrativos

4. Atención de clientes

5. Organización de oficinas

6. Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa

**Módulos de la mención**

1. Legislación laboral

2. Cálculo de remuneración, finiquitos y obligaciones laborales

3. Desarrollo y bienestar del personal

4. Dotación de personal

5. Emprendimiento y empleabilidad

Total





# ESPECIALIDAD ADMINISTRACION

**PERFIL DEL ALUMNO DEL COLEGIO SAN SEBASTIAN:  
El alumno deberá expresar los siguientes valores:**

- Libertad
- Responsabilidad
- Respeto
- Coherencia
- Equidad
- Solidaridad
- Honestidad
- Autonomía
- Creatividad
- Laboriosidad y esfuerzo
- Democracia
- Cooperación
- Crítica

# Perfil de Egreso Especialidad Administración

Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.



Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.



Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.



Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.



Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.



Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.

# Perfil de Egreso Especialidad Administración

Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.



Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.



Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.



Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.



Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.



Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.

# 1. CAMPO LABORAL

EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS :

PÚBLICAS :

Ministerios de Chile ,hospitales,  
estadios , puertos

PRIVADAS

- Bancos e instituciones financieras
- Empresas de retail
- Clubes deportivos
- Líneas aéreas , agencias de viajes,hoteles





2. Indique una empresa donde pueda trabajar un administrador

- a) Almacén
- b) La feria
- c) Matadero
- d) Escuela
- e) Clubes deportivos



# ¡¡MUY BIEN!!

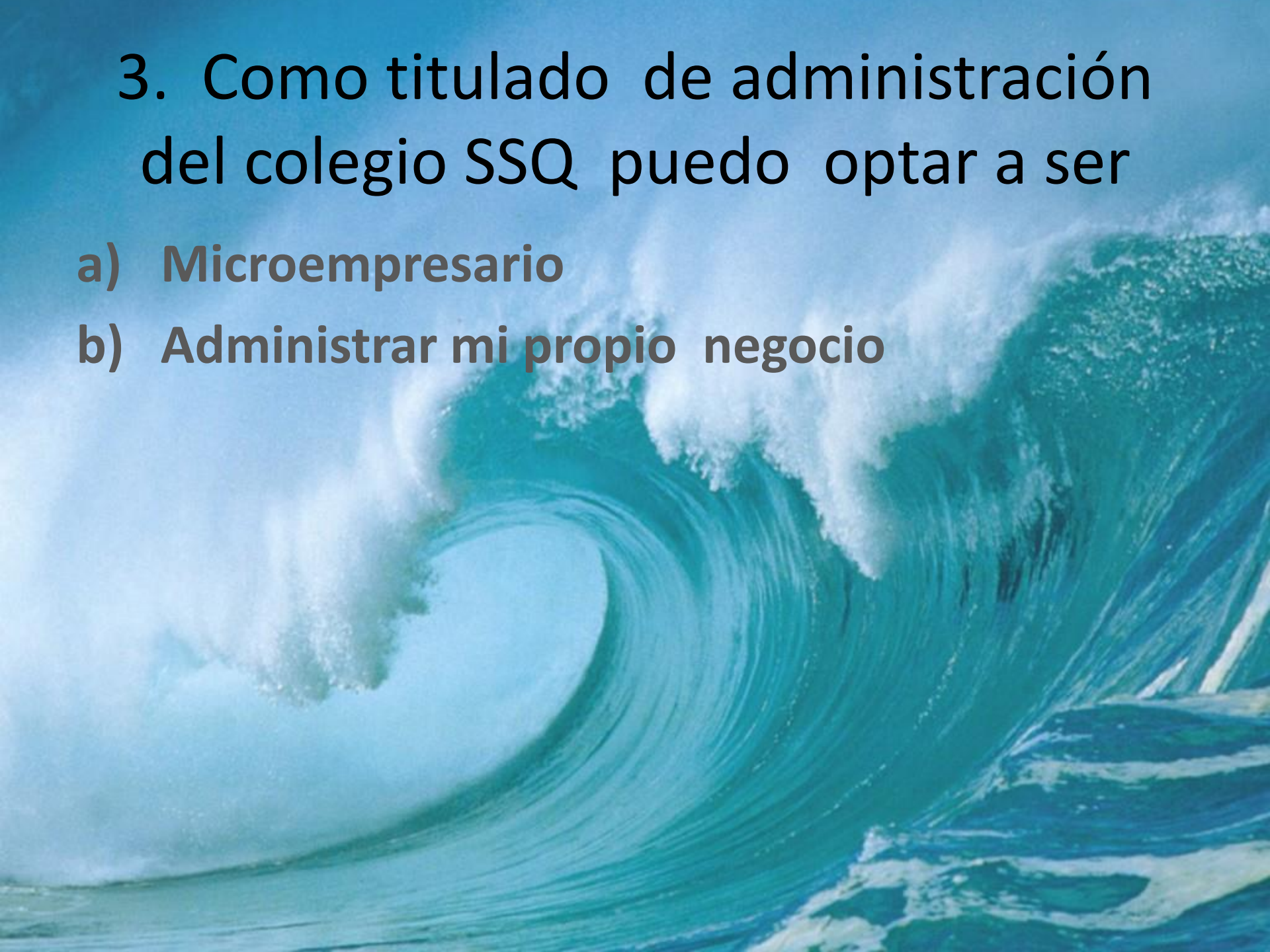


AVANZA →

3. Como titulado de administración del colegio SSQ puedo optar a ser

a) **Microempresario**

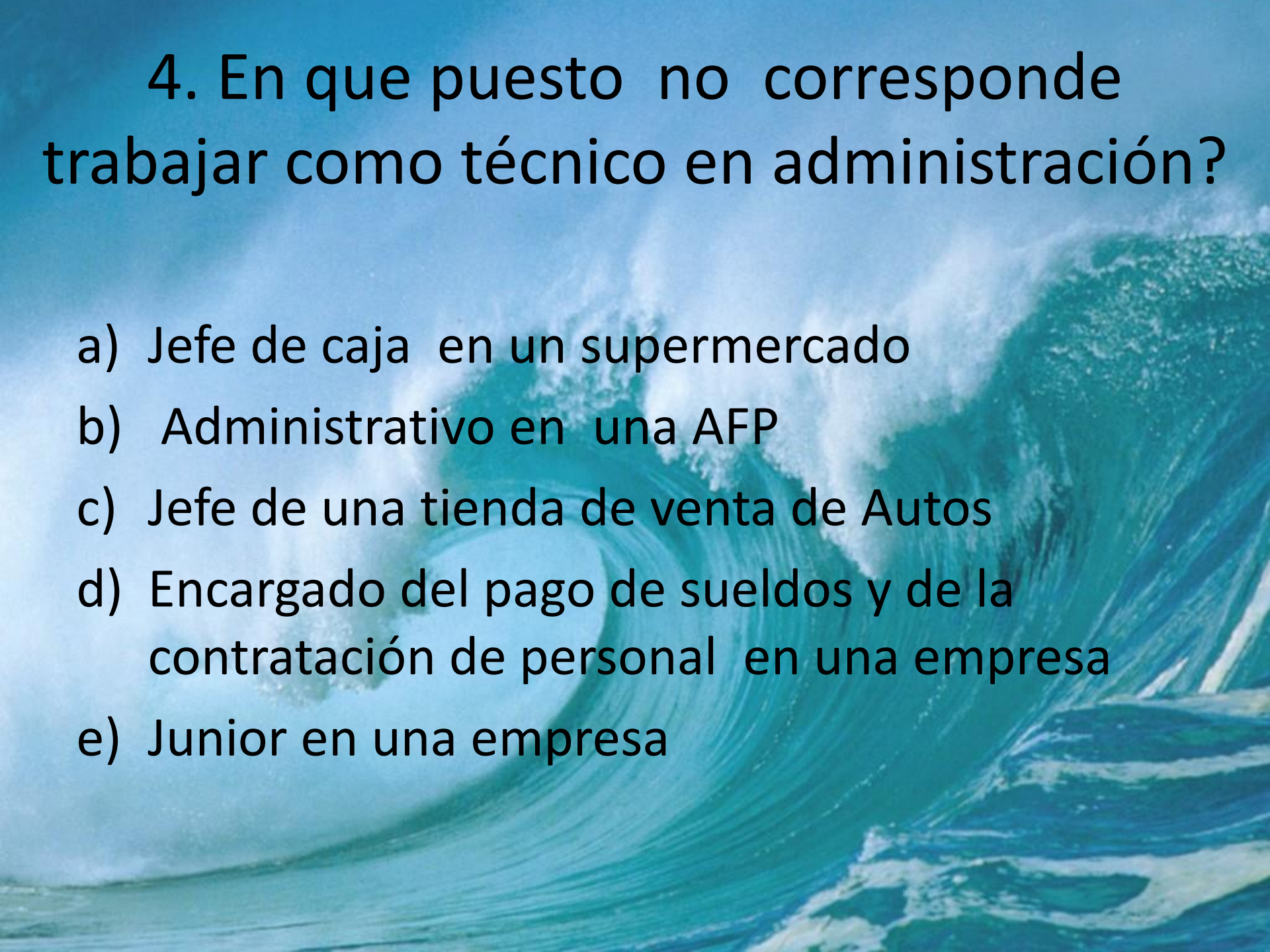
b) **Administrar mi propio negocio**



¡¡MUY BIEN!!



AVANZA →

A large, curling blue wave crashing over a rocky shore. The water is a vibrant turquoise color, and the wave is breaking into white foam. The background is a clear blue sky.

4. En que puesto no corresponde trabajar como técnico en administración?

- a) Jefe de caja en un supermercado
- b) Administrativo en una AFP
- c) Jefe de una tienda de venta de Autos
- d) Encargado del pago de sueldos y de la contratación de personal en una empresa
- e) Junior en una empresa

# ¡¡MUY BIEN!!



AVANZA →

TITULO : TECNICO DE NIVEL MEDIO EN ADMINISTRACION  
MENCION RECURSOS HUMANOS



PROFESOR : CARLOS ARAYA  
VERGARA.