



TABLA 3: Identificación de las partes de las Competencias

CPPS	Qué	Cómo	Para Qué
a)	Administrar sistemas de información y archivo,	en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.	
c)	Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección,	coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.	
d)	Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos,	siguiendo normas y protocolos establecidos.	
m)	Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito,	a partir del análisis de la información disponible y del entorno	
p)	Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad,	supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando	

		soluciones a los conflictos grupales que se presenten.	
q)	Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad,	utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.	para desarrollar las competencias profesionales

TABLA 4: Identificación de las partes de los Objetivos

OG	Qué	Cómo	Para Qué
a)	Identificar datos y parámetros,	relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo	para administrar estos sistemas.
c)	Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección,	priorizando y clasificando según criterios y procedimientos	para organizar la agenda y las comunicaciones
d)	Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes	caracterizando los métodos de su desarrollo	para gestionar su organización.

	eventos empresariales,		
m)	Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia,	contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos	para detectar necesidades y anticipar soluciones.
o)	Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación		para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
p)	Tomar decisiones de forma fundamentada	analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas,	para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
q)	Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo		para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

TABLA 5: Asociación de Competencias y Objetivos



OG	CPPS
a)	a)
c)	c)
d)	d)
m)	m)
o)	q)
p)	p)
q)	p)

TABLA 6: ANEXO A OG

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
a)	Identificar datos y parámetros,	relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo	para administrar estos sistemas	RA 1



c)	Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección,	priorizando y clasificando según criterios y procedimientos	para organizar la agenda y las comunicaciones	RA 2, RA 5
d)	Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales	caracterizando los métodos de su desarrollo	para gestionar su organización	RA 4, RA 5
m)	Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia,	contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos	para detectar necesidades y anticipar soluciones.	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
o)	Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación	utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía	para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.	RA 1, RA 2, RA 3

		competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.		
p)	Tomar decisiones de forma fundamentada	analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas,	para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	RA 1, RA 3, RA 5
q)	Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo	supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten	para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.	RA 1, RA 4