



TABLA 3: Identificación de las partes de las Competencias

CPPS	Qué	Cómo	Para Qué
a)	Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas	en los circuitos de información de la empresa	
b)	Elaborar documentos y comunicaciones	a partir de órdenes recibidas o información obtenida	
f)	Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa	ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.	
g)	Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa	ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.	



n)	Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales,	de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente	
o)	Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural,	con una actitud crítica y responsable.	
p)	Participar en las actividades de la empresa.	con respeto y actitudes de tolerancia	
r)	Participar en el trabajo en equipo	respetando la jerarquía definida en la organización.	

TABLA 4: Identificación de las partes de los Objetivos

OG	Qué	Cómo	Para Qué
e)	Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente,	aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.	

k)	Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos	analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada	para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
l)	Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar	interpretando la política de la empresa	para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
r)	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento,	reconociendo otras prácticas, ideas o creencias,	para resolver problemas y tomar decisiones
t)	Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad,	Analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales	para participar como ciudadano democrático.



TABLA 5: Asociación de Competencias y Objetivos

OG	CPPS
e	a, b
k	g
l	f
r	p, r
t	n, o



TABLA 6: ANEXO A OG

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
e)	Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente,	aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.	Para responder a las exigencias de calidad requeridas.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6
k)	Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos	analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada	para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.	RA3, RA4, RA5
l)	Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar	interpretando la política de la empresa	para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.	RA1, RA2



r)	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento,	reconociendo otras prácticas, ideas o creencias,	para resolver problemas y tomar decisiones	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6
t)	Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad,	Analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales	para participar como ciudadano democrático.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6