



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.	
e)	Realizar gestiones administrativas de tesorería,	siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia	con el fin de mantener la liquidez de la organización.
m)	Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos	en el ámbito de su trabajo.	
q)	Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.		



TABLA 4: Identificación de las partes de los Objetivos

OG	Qué	Cómo	Para Qué
a)	Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,		para tramitarlos.
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.	
i)	Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos,	comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa	para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
j)	Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros,	empleando principios de matemática financiera elemental	para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
ñ)	Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita,	adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional	para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.



TABLA 5: Asociación de Competencias y Objetivos

OG	CPPS
a)	a), m), q)
e)	b), m), q)
i)	e), m), q)
j)	e). m), q)
ñ)	a), b), m), q)



TABLA 6: ANEXO A OG

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
a)	Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,	Tramitando documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	para tramitarlos.	RA1, RA2, RA3
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 elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.	RA1, RA2
i)	Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos,	comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa	para realizar las gestiones administrativas relacionadas.	RA1, RA2, RA3, RA4



j)	Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros,	empleando principios de matemática financiera elemental	para realizar las gestiones administrativas de tesorería.	RA3, RA4
ñ)	Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita,	adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional	para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.	RA1, RA2, RA4