



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, información obtenida y/o necesidades detectadas.	
c)	Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.	según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.	
d)	Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa	en condiciones de seguridad y calidad.	
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.
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	ajustándose a la normativa vigente y bajo la	



	en el área de gestión laboral de la empresa	supervisión del responsable superior del departamento.	
h)	Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial	registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.	
i)	Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial	asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.	
j)	Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo,		para evitar daños en las personas y en el ambiente.
k)	Cumplir con los objetivos de la producción,	actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.	
l)	Resolver problemas y tomar decisiones individuales	siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.	
m)	Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y actualización de	en el ámbito de su trabajo.	



	conocimientos		
n)	Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales,	de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.	
ñ)	Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo	desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	
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.	
q)	Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.		
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
a)	Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,		para tramitarlos.
b)	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,	reconociendo su estructura, elementos y características	para elaborarlos.
c)	Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa,		para elaborar documentos y comunicaciones.
d)	Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos,	relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información	para elaborar documentos y comunicaciones.
e)	Realizar documentos y comunicaciones en	aplicando las técnicas de tratamiento de la	



	el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente,	información en su elaboración.	
f)	Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso,	aplicándolas de forma manual e informática	para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
g)	Interpretar la normativa y metodología contable,	analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada	para su registro.
h)	Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas,	siguiendo la normativa en vigor	para registrar contablemente la documentación.
i)	Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los	comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa	para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

	productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos,		
j)	Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros,	empleando principios de matemática financiera elemental	para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
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.
m)	Cumplimentar documentación y preparar informes	consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública	para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

		y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc	
n)	Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial,	interpretando normas mercantiles y fiscales	para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
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.
o)	Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales,	reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad	para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
p)	Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión		para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
q)	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo,	Identificando su aportación al proceso global	para conseguir los objetivos de la producción.

r)	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento,	reconociendo otras prácticas, ideas o creencias,	para resolver problemas y tomar decisiones.
s)	Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional,		el ámbito de su trabajo.
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.
u)	Reconocer e identificar las posibilidades de negocio,	analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial	para la generación de su propio empleo.

TABLA 5: Asociación de Competencias y Objetivos

OG	CPPS
a)	a), b)
b)	a), b)
c)	b)





d)	b)
e)	a), i)
f)	c), q)
g)	d)
h)	d)
i)	e)
j)	e)
k)	f)
l)	f)
m)	g)
n)	h)
ñ)	i)
o)	d), j)
p)	f)
q)	k)
r)	l), p), r)
s)	ñ)
t)	n), o)
u)	m), ñ)



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,		para tramitarlos.	2 y 3
b)	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa,	reconociendo su estructura, elementos y características	para elaborarlos.	2 y 4
c)	Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa,		para elaborar documentos y comunicaciones.	2 y 4
d)	Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos,	relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información	para elaborar documentos y comunicaciones.	4
e)	Realizar documentos y comunicaciones en	aplicando las técnicas de tratamiento de la		2 y 4

	el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente,	información en su elaboración.		
f)	Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso,	aplicándolas de forma manual e informática	para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.	3
g)	Interpretar la normativa y metodología contable,	analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada	para su registro.	3 y 4
h)	Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas,	siguiendo la normativa en vigor	para registrar contablemente la documentación.	3
i)	Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la	comprobando las necesidades de liquidez y	para realizar las gestiones	1 y 4



	gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos,	financiación de la empresa	administrativas relacionadas.	
j)	Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros,	empleando principios de matemática financiera elemental	para realizar las gestiones administrativas de tesorería.	3
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.	2
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.	2 y 4



m)	Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (	Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc	para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.	3 y 4
n)	Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial,	interpretando normas mercantiles y fiscales	para realizar las gestiones administrativas correspondientes.	4 y 5
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.	2 y 6
o)	Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales,	reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad	para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.	5
p)	Reconocer las principales		para su uso asiduo en el	3 y 4

	aplicaciones informáticas de gestión		desempeño de la actividad administrativa.	
q)	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo,	Identificando su aportación al proceso global	para conseguir los objetivos de la producción.	5
r)	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento,	reconociendo otras prácticas, ideas o creencias,	para resolver problemas y tomar decisiones.	7
s)	Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional,		el ámbito de su trabajo.	1
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.	1
u)	Reconocer e identificar las posibilidades de negocio,	analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial	para la generación de su propio empleo.	1 y 5