



Objetivos y Competencias
 Familia Profesional: Administración y Gestión
 Ciclo Formativo: Gestión Administrativa
 Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

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	Para garantizar el flujo eficaz de la información
b	Elaborar documentos y comunicaciones	A partir de órdenes recibidas o información obtenida	Para responder a las necesidades administrativas de la empresa
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	Para apoyar la gestión de RR. HH.
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	Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales
n	Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales	De acuerdo con lo establecido en la legislación vigente	Para integrarse de manera correcta y legal en el entorno laboral
o	Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural	Con una actitud crítica y responsable	Para contribuir al desarrollo sostenible y ciudadano
p	Participar en las actividades de la empresa	Con respeto y actitudes de tolerancia	Para fomentar la convivencia y la eficacia organizativa
r	Participar en el trabajo en equipo	Respetando la jerarquía definida en la organización	Para lograr los objetivos comunes de la empresa

TABLA 4: Identificación de las partes de los Objetivos



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

OG	Qué	Cómo	Para Qué
e	Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondientes	Aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración	Para responder a las exigencias de calidad requeridas
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



Objetivos y Competencias
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Gestión Administrativa
Módulo Profesional: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

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.	1, 2, 3, 4, 5, 6
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.	3, 4, 5
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.	1, 2
r	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento,	reconociendo otras prácticas, ideas o creencias,	para resolver problemas y tomar decisiones	1, 2, 3, 4, 5, 6
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, 2, 3, 4, 5, 6