

Responsable de comunicaciones

FF04 Marketing, comunicación y contenidos · ISCO-08 243 · CBS 0311 Consultores de marketing, relaciones públicas y ventas · antigüedad junior · También conocido como: Asistente de comunicaciones, Responsable de comunicación junior

Elabora materiales de comunicación cotidianos, como boletines informativos, contenidos para la intranet, la página web y las redes sociales, y presta apoyo a los asesores en proyectos de comunicación de mayor envergadura.

El responsable de comunicación desempeña una función ejecutiva bajo la supervisión de un asesor de comunicación o un director de marketing, ocupándose de la redacción, los materiales y la planificación. A diferencia del asesor, esta función se centra en elaborar y publicar mensajes, en lugar de definir la línea de actuación. La selección suele basarse en el entusiasmo y el dominio de las redes sociales, mientras que el trabajo exige textos sin errores, control de versiones y la gestión de la información con compañeros que no responden.

Cifras clave de este perfil

24 competencias · 3 Competencias que se deben evaluar · 3 Competencias imprescindibles · centro de gravedad: Comunicación e influencia 39%, Operaciones empresariales, comercio y emprendimiento 35%, Tecnología digital, datos e inteligencia artificial 11%

1 Competencias a medir

Estos son los constructos de conducta y aptitud de este perfil. Cada uno indica qué cuestionario de hrmforce lo mide.

Competencias a medir	Nivel objetivo	Instrumento hrnforce	Método de medición	Ancla conductual en el nivel objetivo
Pensamiento creativo Competencia (marco 50): Creatividad	 N3	Big Fifty, Competency Check	Cuestionario de personalidad	Compara varias soluciones poco habituales para un problema en el que se ha llegado a un punto muerto y profundiza en la que resulta más prometedora.
conciencia externa Competencia (marco 50): Concienciación medioambiental	 N2	Big Fifty, Competency Check	Entrevista estructurada	Lee la información facilitada sobre los clientes y las normas, y explica qué implicaciones tiene esto para sus propias tareas.
Flexibilidad Competencia (marco 50): Flexibilidad	 N2	Big Fifty, 15PF, Competency Check	Cuestionario de personalidad	Pasa a realizar otra tarea tan pronto como se lo solicita el supervisor y deja el trabajo en curso en un estado ordenado.

2 Perfil completo de competencias

Todas las competencias de este perfil, ordenadas por peso. El indicador de comportamiento que figura debajo de cada competencia corresponde al nivel objetivo.

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
V	Expresión escrita Redacta de forma autónoma textos que incluyen introducción, parte principal y conclusión; elige el tono adecuado en función del público destinatario y utiliza los términos fijos de manera coherente.	 N4	5	sí	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de muestra de trabajo, Competency Check
V	Creación de contenidos para públicos específicos Determina el mensaje, el formato y el canal en función del público destinatario, elabora el contenido y lo mejora en función de las cifras de alcance.	 N3	5	sí	Portafolio o pruebas	Cartera, Prueba de muestra de trabajo
V	Marketing de contenidos Elabora un calendario de contenidos propio para cada grupo destinatario, redacta los textos y supervisa el alcance y la interacción.	 N3	5	sí	Portafolio o pruebas	Prueba de muestra de trabajo, Cartera

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
G	Pensamiento creativo Compara varias soluciones poco habituales para un problema en el que se ha llegado a un punto muerto y profundiza en la que resulta más prometedora.	 N3	4	no	Cuestionario de personalidad	Big Fifty, Competency Check
V	Revisión y lenguaje sencillo Reescribe una carta formal adaptándola al nivel B1 de lenguaje sencillo y explica al autor qué decisiones se han tomado.	 N3	4	no	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de muestra de trabajo
V	Comunicación interna y sobre el cambio Elabora un plan de comunicación para un cambio en el equipo, elige el canal y el momento adecuado para cada grupo y organiza un espacio para preguntas.	 N3	4	no	Portafolio o pruebas	Competency Check, Pulse Survey
V	Narración de historias Crea una historia con una situación inicial, un punto de inflexión y un resultado en torno a un caso de un cliente y la vincula al mensaje.	 N3	4	no	Simulación	Prueba de muestra de trabajo, Competency Check

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
V	Segmentación y orientación al cliente Asigna a los clientes a segmentos existentes utilizando las características registradas e informa de los casos dudosos.	 N2	4	no	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de muestra de trabajo
T	Gestión de campañas de publicidad digital Configura una campaña siguiendo un plan de pasos fijos y comprueba si el presupuesto y la fecha de finalización están establecidos correctamente.	 N2	4	no	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de muestra de trabajo, Cartera
V	Aplicación del posicionamiento de marca y la identidad visual Utiliza los logotipos, colores y plantillas establecidos y consulta con otras personas en caso de duda sobre una publicación.	 N2	4	no	Portafolio o pruebas	Prueba de muestra de trabajo, Cartera
V	Generación de ideas Aporta varias sugerencias en una ronda de ideas sin rechazarlas ni juzgarlas de inmediato.	 N2	3	no	Prueba de muestra de trabajo	Competency Check, Prueba de muestra de trabajo

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
V	Comunicación visual y narración de datos Crea un gráfico en una plantilla existente, añade un título y asigna un nombre a la unidad que se muestra en el eje.	 N2	3	no	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de muestra de trabajo, Cartera
V	Gestión de las partes interesadas Mantiene una lista de las personas implicadas y les informa sobre los avances según la periodicidad acordada.	 N2	3	no	Centro de evaluación	Competency Check, 360 Feedback
T	Comunicación en redes sociales Publica entradas aprobadas con las etiquetas correctas e informa de las reacciones negativas al administrador de la cuenta.	 N2	3	no	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de muestra de trabajo, Cartera
G	conciencia externa Lee la información facilitada sobre los clientes y las normas, y explica qué implicaciones tiene esto para sus propias tareas.	 N2	3	no	Entrevista estructurada	Big Fifty, Competency Check

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
T	Procesamiento de textos y gestión de documentos Introduce y edita texto en una plantilla existente y guarda el archivo en la ubicación designada con el nombre acordado.	 N2	3	no	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de conocimientos (específica para cada cliente), Prueba de muestra de trabajo
V	Indicaciones y delegación de tareas a la IA Asigna a una herramienta de inteligencia artificial una única tarea con una pregunta clara y el formato requerido, y utiliza el resultado tras haberlo comprobado.	 N2	3	no	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de muestra de trabajo, Cartera
V	Mejora del recorrido y la experiencia del cliente Registra las quejas y observaciones de los clientes en el formato acordado y las remite al responsable del proceso.	 N2	3	no	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de muestra de trabajo, 360 Feedback
V	Estrategia de marketing Lleva a cabo partes de un plan de marketing ya existente e informa, para cada acción, de los resultados obtenidos.	 N2	3	no	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de conocimientos (específica para cada cliente), Prueba de muestra de trabajo

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
T	Correo electrónico y automatización del marketing Envía un boletín informativo utilizando una plantilla existente a la lista correcta y comprueba primero el mensaje de prueba.	 N2	3	no	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de muestra de trabajo
G	Flexibilidad Pasa a realizar otra tarea tan pronto como se lo solicita el supervisor y deja el trabajo en curso en un estado ordenado.	 N2	2	no	Cuestionario de personalidad	Big Fifty, 15PF, Competency Check
T	Uso de plataformas de colaboración Comparte archivos y mensajes en el canal designado y sigue las instrucciones relativas a los permisos y las ubicaciones de almacenamiento.	 N2	2	no	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de muestra de trabajo, 360 Feedback
V	Análisis de marketing y atribución Extrae los informes estándar de la herramienta de análisis e incluye las cifras clave en el resumen semanal.	 N2	2	no	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de muestra de trabajo, Prueba de conocimientos (específica para cada cliente)

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
K	El RGPD y la privacidad en la práctica Trata los datos personales únicamente de conformidad con las instrucciones de trabajo aplicables y remite los casos dudosos al responsable de protección de datos.		1	no	Prueba de conocimientos	Prueba de conocimientos (específica para cada cliente)

3 Niveles según la antigüedad

El mismo perfil con el ajuste por antigüedad de la familia de puestos aplicado. Los niveles objetivo se limitan a un rango de 1 a 5.

Competencia	junior	medior
Expresión escrita	N4	N4
Creación de contenidos para públicos específicos	N3	N4
Marketing de contenidos	N3	N4
Pensamiento creativo	N3	N4
Revisión y lenguaje sencillo	N3	N4
Comunicación interna y sobre el cambio	N3	N3
Narración de historias	N3	N4
Segmentación y orientación al cliente	N2	N3
Gestión de campañas de publicidad digital	N2	N3
Aplicación del posicionamiento de marca y la identidad visual	N2	N3
Generación de ideas	N2	N3
Comunicación visual y narración de datos	N2	N3
Gestión de las partes interesadas	N2	N3
Comunicación en redes sociales	N2	N3
conciencia externa	N2	N3
Procesamiento de textos y gestión de documentos	N2	N3
Indicaciones y delegación de tareas a la IA	N2	N3
Mejora del recorrido y la experiencia del cliente	N2	N3
Estrategia de marketing	N2	N2
Correo electrónico y automatización del marketing	N2	N3
Flexibilidad	N2	N3
Uso de plataformas de colaboración	N2	N3
Análisis de marketing y atribución	N2	N2

Competencia	junior	medior
El RGPD y la privacidad en la práctica	N1	N2

4 La escala de dominio

Nivel	Etiqueta	Autonomía	Complejidad	Ámbito de aplicación	Nivel de conocimiento
N1	Guiado	trabaja bajo supervisión y sigue instrucciones	rutinario, una variable cada vez	tarea propia	Conocimientos básicos de terminología
N2	Aplicación	trabaja de forma autónoma dentro de los marcos establecidos	situaciones habituales con variaciones limitadas	su propio puesto	conocimientos prácticos, aplica un enfoque estándar
N3	Nivel avanzado	establece su propio enfoque y solicita aportaciones de forma proactiva	varias variables, cierta ambigüedad	su propio equipo o proceso	conocimiento profundo, sopesa las alternativas
N4	Avanzado	dirige a los demás y decide el enfoque a seguir	complejo, con intereses contrapuestos	varios equipos o un departamento	conocimiento profundo, asesora a otros
N5	Liderazgo	establece la norma y la política	estratégico, en un contexto de gran incertidumbre	organización, cadena de valor o profesión	autoridad, impulsa el avance de la profesión

5 Puntos de referencia de comportamiento por competencia

Los puntos de referencia se sitúan en N1, N3 y N5. N2 y N4 no tienen punto de referencia de forma deliberada: los evaluadores interpolan entre ellos, siguiendo la convención de O*NET.

Competencia	N1	N3	N5
Expresión escrita Plasmar las ideas en un texto correcto y legible, con una estructura de párrafos lógica, un tono adecuado y una elección de palabras adaptada al lector.	Redacta mensajes breves e informes sin errores lingüísticos tras utilizar una herramienta de revisión y someterlos a una ronda de revisión por parte de un compañero.	Redacta de forma autónoma textos que incluyen introducción, parte principal y conclusión; elige el tono adecuado en función del público destinatario y utiliza los términos fijos de manera coherente.	Elabora la guía de redacción y el estilo corporativo de la organización, aprueba el contenido de las publicaciones y desarrolla las habilidades de redacción de los equipos.

Competencia	N1	N3	N5
Creación de contenidos para públicos específicos Creación de textos, imágenes y vídeos dirigidos a un público y un canal específicos, con un mensaje que anime a leer, ver o actuar.	Crea una publicación siguiendo un formato ya existente, selecciona una foto adecuada y comprueba los derechos de autor y la accesibilidad.	Determina el mensaje, el formato y el canal en función del público destinatario, elabora el contenido y lo mejora en función de las cifras de alcance.	Establece la estrategia de contenidos y las directrices de marca, asigna los recursos entre los distintos canales y rinde cuentas de los resultados ante el equipo directivo.
Marketing de contenidos Concebe, crea y programa contenidos de texto, imágenes y vídeo para los canales de la organización, con el fin de llegar al público objetivo y captar su interés.	Publica las entradas que se le facilitan de acuerdo con el calendario de contenidos y comprueba el texto, las imágenes y los enlaces antes de su publicación.	Elabora un calendario de contenidos propio para cada grupo destinatario, redacta los textos y supervisa el alcance y la interacción.	Determina la política de contenidos y el tono de marca de la organización, y decide sobre el uso de redactores, agencias y canales.
Pensamiento creativo Analiza un tema desde perspectivas poco habituales, combina elementos existentes de una forma novedosa y aporta ideas propias.	Aporta una idea propia en una reunión para introducir una pequeña mejora en su propia tarea.	Compara varias soluciones poco habituales para un problema en el que se ha llegado a un punto muerto y profundiza en la que resulta más prometedora.	Rompe con los supuestos habituales en el sector, aporta nuevas orientaciones en materia de soluciones y ofrece a los demás margen para la experimentación.
Revisión y lenguaje sencillo Abreviar, reordenar y reformular textos existentes en un lenguaje más sencillo sin perder contenido, matices ni significado jurídico.	Elimina las palabras redundantes y las repeticiones de un texto y corrige la ortografía según una lista de verificación determinada.	Reescribe una carta formal adaptándola al nivel B1 de lenguaje sencillo y explica al autor qué decisiones se han tomado.	Introduce un enfoque de lenguaje sencillo en toda la organización, evalúa la legibilidad de los productos principales y ajusta los estándares basándose en pruebas realizadas con los usuarios.

Competencia	N1	N3	N5
Comunicación interna y sobre el cambio Informar e implicar a los compañeros de toda la organización a través de los canales internos, de modo que sepan qué cambios se están produciendo y qué se espera de ellos.	Se publicaron mensajes en la intranet y se comprueba si el grupo destinatario ha visto el mensaje.	Elabora un plan de comunicación para un cambio en el equipo, elige el canal y el momento adecuado para cada grupo y organiza un espacio para preguntas.	Establece la estrategia de comunicación para una reorganización, coordina su aplicación con el consejo de administración y el comité de empresa, y evalúa el efecto sobre la confianza y el comportamiento.
Narración de historias Transmitir un mensaje en forma narrativa, con personajes, tensión y una idea central, de modo que el oyente recuerde y pueda reproducir el contenido.	Utiliza un ejemplo práctico para que los compañeros del equipo comprendan mejor una cifra o una norma.	Crea una historia con una situación inicial, un punto de inflexión y un resultado en torno a un caso de un cliente y la vincula al mensaje.	Desarrolla la historia de la organización, la hace presente en todos los canales y enseña a los directivos a contarla por sí mismos.
Segmentación y orientación al cliente Divide a los clientes y clientes potenciales en grupos con necesidades y valor comparables, y selecciona a qué grupos se dirigirá la organización.	Asigna a los clientes a segmentos existentes utilizando las características registradas e informa de los casos dudosos.	Elabora una segmentación a partir de los datos y el comportamiento de los clientes y explica la necesidad y el valor de cada segmento.	Establece el modelo de segmentación de la organización, lo vincula a la oferta y a los canales, y lo revisa cuando se producen cambios en los mercados.
Gestión de campañas de publicidad digital Crea campañas en plataformas publicitarias, configura el público objetivo, la puja y el presupuesto, y las gestiona en función del coste por clic, por cliente potencial o por venta.	Configura una campaña siguiendo un plan de pasos fijos y comprueba si el presupuesto y la fecha de finalización están establecidos correctamente.	Gestiona varias campañas simultáneamente, prueba diferentes variantes de anuncios y reasigna el presupuesto a la combinación que ofrece mejores resultados.	Establece las normas para la compra y la medición de publicidad y decide la elección de la plataforma y el presupuesto anual.

Competencia	N1	N3	N5
Aplicación del posicionamiento de marca y la identidad visual Determina o protege los valores que representa la marca y garantiza que el lenguaje, las imágenes y el comportamiento en las comunicaciones se ajusten a ellos.	Utiliza los logotipos, colores y plantillas establecidos y consulta con otras personas en caso de duda sobre una publicación.	Comprueba si las publicaciones del equipo y de los proveedores se ajustan a los principios de la marca y corrige las desviaciones, acompañándolas de una explicación.	Reajusta el posicionamiento de marca de la organización y establece las directrices que deben cumplir todas las publicaciones.
Generación de ideas Genera ideas numerosas y variadas en poco tiempo, tanto de forma individual como en grupo, y mantiene la generación de ideas separada de su evaluación.	Aporta varias sugerencias en una ronda de ideas sin rechazarlas ni juzgarlas de inmediato.	Dirige una sesión de generación de ideas para el equipo con un formato adecuado, recopila decenas de ideas y las agrupa por temas.	Establece procesos de generación de ideas en toda la organización, involucra a clientes y socios en los mismos y garantiza que las ideas sean fáciles de localizar y reutilizables.
Comunicación visual y narración de datos Presentación de cifras y procesos en tablas, gráficos y diagramas que respaldan el mensaje y guían al lector hacia la conclusión correcta.	Crea un gráfico en una plantilla existente, añade un título y asigna un nombre a la unidad que se muestra en el eje.	Elige un tipo de gráfico adecuado para cada mensaje, elimina los elementos de estilo innecesarios y escribe la conclusión encima de la figura.	Establece directrices para la visualización y el uso de los paneles de control en toda la organización y evalúa si las cifras mostradas reflejan fielmente la realidad.
Gestión de las partes interesadas Identificar a las personas interesadas en una iniciativa y mantener el contacto con ellas para que las decisiones sigan contando con su apoyo.	Mantiene una lista de las personas implicadas y les informa sobre los avances según la periodicidad acordada.	Evalúa la influencia y el interés de cada parte, elige la forma de contacto más adecuada y analiza los deseos contradictorios antes de tomar una decisión.	Mantiene una red de contactos que llega hasta los órganos de gobierno y políticos, pone en contacto a partes con intereses divergentes y vela por la posición de la organización.

Competencia	N1	N3	N5
Comunicación en redes sociales Gestión de cuentas empresariales en redes sociales, publicación de entradas y respuesta a las reacciones, respetando las normas de la organización y de la plataforma.	Publica entradas aprobadas con las etiquetas correctas e informa de las reacciones negativas al administrador de la cuenta.	Gestiona un canal de forma autónoma, responde a las preguntas en el plazo de una hora y utiliza estadísticas para elegir el momento adecuado para publicar.	Establece la política de conducta en las redes sociales, organiza su supervisión y dirige la respuesta cuando surge una polémica pública.
conciencia externa Seguir de cerca la evolución de los clientes, del mercado, de la tecnología y de la normativa, y determinar sus consecuencias para su propio trabajo y para la organización.	Lee la información facilitada sobre los clientes y las normas, y explica qué implicaciones tiene esto para sus propias tareas.	Realiza un seguimiento sistemático de fuentes externas a la organización y utiliza esa información a la hora de adaptar los métodos de trabajo dentro del equipo.	Traduce las tendencias sociales y de mercado en decisiones estratégicas y posiciona a la organización ante las partes externas pertinentes con la debida antelación.
Procesamiento de textos y gestión de documentos Crea y edita documentos en programas de procesamiento de textos, aplica estilos y plantillas, y gestiona las versiones y la localizabilidad de los archivos.	Introduce y edita texto en una plantilla existente y guarda el archivo en la ubicación designada con el nombre acordado.	Elabora documentos utilizando estilos, referencias y un índice, y mantiene las versiones y la estructura de carpetas organizadas para el equipo.	Diseña plantillas y normas de documentación para toda la organización y decide cómo se registran y archivan los documentos.
Indicaciones y delegación de tareas a la IA Divide el trabajo entre la persona y el sistema de IA, formula la tarea, el contexto y el formato de salida requerido, y realiza ajustes en función del resultado obtenido.	Asigna a una herramienta de inteligencia artificial una única tarea con una pregunta clara y el formato requerido, y utiliza el resultado tras haberlo comprobado.	Divide una tarea laboral en pasos, decide qué pasos realiza la IA y cuáles no, y mejora las instrucciones en función de los resultados.	Desarrolla prácticas a nivel de toda la organización para el reparto de tareas con ayuda de la inteligencia artificial y forma a otras personas en la impartición de instrucciones de manera eficaz y responsable.

Competencia	N1	N3	N5
Mejora del recorrido y la experiencia del cliente Analiza los pasos que sigue un cliente, identifica los puntos de fricción e implementa mejoras en los procesos y en la atención al cliente.	Registra las quejas y observaciones de los clientes en el formato acordado y las remite al responsable del proceso.	Analiza el recorrido del cliente en un servicio, identifica los tres principales cuellos de botella y pone en marcha mejoras en colaboración con las personas implicadas.	Establece el estándar de la experiencia del cliente en la organización y dirige los programas de mejora en todos los departamentos.
Estrategia de marketing Selecciona los grupos destinatarios, el mensaje, los canales y el presupuesto para un periodo determinado, y vincula esas decisiones a los objetivos de notoriedad, clientes potenciales e ingresos.	Lleva a cabo partes de un plan de marketing ya existente e informa, para cada acción, de los resultados obtenidos.	Elabora un plan de marketing para un servicio o un mercado que incluya objetivos, la elección de canales y el presupuesto, y lo adapta en función de los resultados.	Determina la estrategia de marketing de la organización, distribuye el presupuesto entre los distintos canales y rinde cuentas del rendimiento ante el consejo de administración.
Correo electrónico y automatización del marketing Configura secuencias de correo electrónico, formularios y reglas en una plataforma de automatización que responden al comportamiento de los destinatarios.	Envía un boletín informativo utilizando una plantilla existente a la lista correcta y comprueba primero el mensaje de prueba.	Crea una secuencia propia con condiciones y desencadenantes, la prueba y la mejora en función de las tasas de apertura y de clics.	Determina la configuración y las reglas de datos de la plataforma de automatización y establece qué secuencias se aplican en toda la organización.
Flexibilidad Adapta el método de trabajo, la planificación y el comportamiento cuando cambia la situación o la solicitud, sin alterar el resultado acordado.	Pasa a realizar otra tarea tan pronto como se lo solicita el supervisor y deja el trabajo en curso en un estado ordenado.	Revisa el enfoque de forma independiente cuando cambia la solicitud, mantiene informadas a las partes interesadas y sigue entregando el resultado dentro de los límites establecidos.	Crea procesos y estructuras organizativas que se adaptan rápidamente a las nuevas circunstancias y decide cuándo debe modificarse el rumbo general.

Competencia	N1	N3	N5
Uso de plataformas de colaboración Colabora en plataformas digitales compartiendo archivos, creando tareas y canales, y respetando los acuerdos sobre el trabajo en equipo en línea.	Comparte archivos y mensajes en el canal designado y sigue las instrucciones relativas a los permisos y las ubicaciones de almacenamiento.	Configura canales, tableros de tareas y permisos para un equipo, y se pone de acuerdo con sus compañeros sobre la colaboración en línea.	Establece la política de la organización en materia de colaboración digital y dirige la implantación de nuevas formas de trabajar en equipo.
Análisis de marketing y atribución Mide el impacto de las iniciativas de marketing mediante paneles de control y modelos, y atribuye los ingresos y los clientes potenciales a los distintos canales y campañas.	Extrae los informes estándar de la herramienta de análisis e incluye las cifras clave en el resumen semanal.	Crea un panel de control por canal, comprueba la configuración de las métricas y explica qué campaña ha generado cada resultado.	Selecciona el modelo de atribución para la organización, evalúa sus limitaciones y orienta la asignación presupuestaria en función de los resultados.
El RGPD y la privacidad en la práctica Conoce los requisitos de la legislación en materia de privacidad aplicables a su propio trabajo, qué base jurídica y qué plazo de conservación se aplican, y sabe cuándo es necesario notificarlo.	Trata los datos personales únicamente de conformidad con las instrucciones de trabajo aplicables y remite los casos dudosos al responsable de protección de datos.	Evalúa por sí mismo en cada proceso si existe una base jurídica, aplica el principio de minimización de datos y gestiona correctamente las solicitudes de los interesados.	Establece la política de privacidad, decide sobre las operaciones de tratamiento de alto riesgo y representa a la organización ante la autoridad de control.

6 Métodos de evaluación y validez

Las valideces son las estimaciones metaanalíticas corregidas de Sackett, Zhang, Berry y Lievens (2022), publicadas en la revista **Journal of Applied Psychology**, que sustituyen a las cifras anteriores de Schmidt y Hunter (1998). La dispersión es tan importante como la media: con una desviación estándar elevada, la validez varía considerablemente según el contexto.

Método de medición	rho	SD	De qué se trata
Prueba de muestra de trabajo	0.33	0.09	El candidato realiza una muestra de trabajo representativa en condiciones estandarizadas.
Portafolio o pruebas	-	-	Una recopilación de trabajos o resultados anteriores, evaluados según criterios fijos.
Cuestionario de personalidad	0.40	0.15	Autoevaluación de las preferencias de comportamiento. En hrnforce, el «Big Fifty» y el «15PF».
Simulación	-	-	Situación laboral simulada, normalmente en formato digital, con una puntuación estandarizada.
Centro de evaluación	0.29	0.09	Múltiples ejercicios, múltiples evaluadores y puntuación por dimensiones.
Entrevista estructurada	0.42	0.19	Entrevista basada en el comportamiento con preguntas fijas y una escala de valoración para cada pregunta.
Prueba de conocimientos	0.40	0.13	Prueba de conocimientos declarativos sobre el puesto, que suele elaborarse a medida para cada cliente.

7 Instrumentos de evaluación para este puesto

Instrumento hrnforce	Competencias	Qué mide
Prueba de muestra de trabajo	18	Muestra de trabajo representativa en condiciones estandarizadas
Competency Check	8	Evaluación de competencias a nivel conductual
Cartera	7	Evaluación del trabajo previo según criterios fijos
Prueba de conocimientos (específica para cada cliente)	4	Prueba de conocimientos profesionales, adaptada a cada cliente
Big Fifty	3	Cuestionario de personalidad, 150 ítems, 25 factores

Instrumento hrmforce	Competencias	Qué mide
360 Feedback	3	Múltiples evaluaciones basadas en indicadores de comportamiento
Pulse Survey	1	Medición periódica a nivel de equipo y de organización
15PF	1	Perfil de personalidad, una alternativa más concisa al «Big Fifty»

8 Cómo utilizar este perfil

1. Acuerde el perfil con el responsable de contratación antes de evaluar al primer candidato. Los cambios en la ponderación realizados a posteriori hacen que el resultado sea insostenible.
2. Seleccione el método de evaluación para cada competencia en la columna «Método de evaluación». Combine un máximo de tres métodos por candidato.
3. Calibre a los evaluadores en una sesión de dos horas utilizando los puntos de referencia del capítulo 5. Los puntos de referencia sin una formación previa de los evaluadores resultan de escasa utilidad.
4. Rellene la calculadora de compatibilidad y comente las carencias en la conversación sobre desarrollo. Los tipos A y G son criterios de selección, no objetivos de desarrollo trimestrales.

Fuente: hrmforce Skills Framework 2.0, versión 2.0.0, creada el 2026-09-08. Correspondencias con ESCO v1.2.1, O*NET 31.0, Lightcast Open Skills, SFIA 9, DigComp 3.0, EntreComp, LifeComp, GreenComp, AILit, WEF Future of Jobs 2025, ISCO-08 y la clasificación profesional holandesa del CBS (BRC 2014, edición 2025). Este perfil es un punto de partida, no una norma: adapte a su propia organización antes de basarse en él para la selección.