

Secretario médico

FF10 Asistencia y cuidados de enfermería · ISCO-08 3344 · CBS 0432 Personal administrativo · antigüedad medior · También conocido como: Secretario/a administrativo/a médico/a, Secretario clínico

Gestiona las agendas de los especialistas médicos, tramita la correspondencia y los informes médicos y vela por la confidencialidad de los datos de los pacientes.

El secretario médico maneja la terminología médica en informes y cartas y gestiona expedientes confidenciales. El puesto suele evaluarse en función de la velocidad de mecanografía y la gestión de la agenda, mientras que el manejo impecable de la terminología y la custodia adecuada de los expedientes tienen la misma importancia. Esa parte relacionada con el contenido suele pasarse por alto en una entrevista.

Cifras clave de este perfil

22 competencias · 6 Competencias que se deben evaluar · 4 Competencias imprescindibles · centro de gravedad: Colaboración y eficacia interpersonal 17%, Autogestión, iniciativa y resiliencia 17%, Ámbitos de conocimientos profesionales 17%

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 hrmforce	Método de medición	Ancla conductual en el nivel objetivo
sensibilidad interpersonal Competencia (marco 50): Sensibilidad Eliminatoria	 N4	Big Fifty, 360 Feedback, Colour Profile (Jung)	Cuestionario de personalidad	Detecta cualquier tensión o reticencia durante una conversación y adapta el tono, el ritmo y la forma de expresarse en consecuencia.

Competencias a medir	Nivel objetivo	Instrumento hrnforce	Método de medición	Ancla conductual en el nivel objetivo
Tolerancia al estrés Competencia (marco 50): Resiliencia ante el estrés Eliminatoria	■■■■■ N4	Big Fifty, 15PF, Mental Resilience (4C)	Cuestionario de personalidad	Sigue trabajando de forma estructurada incluso en momentos de máxima carga de trabajo, mantiene claros los acuerdos con los clientes y señala con antelación qué resultados están en riesgo.
Precisión y atención al detalle Competencia (marco 50): Precisión	■■■■■ N4	Big Fifty, 360 Feedback	Cuestionario de personalidad	Incorpora momentos de verificación en su propio proceso, realiza un seguimiento de los errores y evita que se repitan mediante el ajuste del método.
Disciplina y cumplimiento de los compromisos Competencia (marco 50): Disciplina	■■■■■ N3	Big Fifty, 15PF, 360 Feedback	Cuestionario de personalidad	Solo se compromete con lo que es factible, realiza un seguimiento de sus propios compromisos e informa a las personas implicadas tan pronto como un plazo se ve en peligro.
Concienciación en materia de seguridad Competencia (marco 50): Disciplina	■■■■■ N3	Big Fifty, Competency Check	Situational Judgement Test	Reconoce situaciones de riesgo en su propio proceso, interviene y se dirige a sus compañeros sin interrumpir el trabajo.
Alternancia entre tareas y funciones Competencia (marco 50): Flexibilidad	■■■■■ N3	Big Fifty, Colour Profile (Jung), Competency Check	Observación en el puesto de trabajo	Alterna de forma autónoma entre tareas de ejecución y de asesoramiento, toma notas para cada función y retoma correctamente el trabajo interrumpido.

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 hrnforce
G	sensibilidad interpersonal Detecta cualquier tensión o reticencia durante una conversación y adapta el tono, el ritmo y la forma de expresarse en consecuencia.	■■■■■ N4	5	sí	Cuestionario de personalidad	Big Fifty, 360 Feedback, Colour Profile (Jung)
G	Tolerancia al estrés Sigue trabajando de forma estructurada incluso en momentos de máxima carga de trabajo, mantiene claros los acuerdos con los clientes y señala con antelación qué resultados están en riesgo.	■■■■■ N4	5	sí	Cuestionario de personalidad	Big Fifty, 15PF, Mental Resilience (4C)
G	Precisión y atención al detalle Incorpora momentos de verificación en su propio proceso, realiza un seguimiento de los errores y evita que se repitan mediante el ajuste del método.	■■■■■ N4	4	no	Cuestionario de personalidad	Big Fifty, 360 Feedback

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
V	Informes empresariales Elabora un informe que va de la pregunta a la conclusión, separa los hechos de las interpretaciones y formula recomendaciones indicando quién es el responsable de cada una de ellas.	 N4	4	sí	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de muestra de trabajo, Competency Check
K	El RGPD y la privacidad en la práctica 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.	 N4	4	sí	Prueba de conocimientos	Prueba de conocimientos (específica para cada cliente)
V	Gestión de conversaciones Elige un tipo de pregunta adecuado para cada fase, resume a medida que avanza y reconduce la conversación hacia su objetivo cuando esta se desvía.	 N3	4	no	Centro de evaluación	Communication Styles, Competency Check
V	colaboración multidisciplinar Analiza el problema con especialistas de diferentes disciplinas y formula un enfoque conjunto con una clara división de funciones.	 N3	4	no	Centro de evaluación	360 Feedback, Competency Check

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
G	Disciplina y cumplimiento de los compromisos Solo se compromete con lo que es factible, realiza un seguimiento de sus propios compromisos e informa a las personas implicadas tan pronto como un plazo se ve en peligro.	 N3	4	no	Cuestionario de personalidad	Big Fifty, 15PF, 360 Feedback
V	Proceso metódico de atención y mantenimiento de registros Elabora de forma independiente un plan de cuidados con objetivos cuantificables, lo evalúa periódicamente y lo adapta cuando cambian las necesidades asistenciales.	 N3	4	no	Portafolio o pruebas	Cartera, Prueba de conocimientos (específica para cada cliente)
G	Concienciación en materia de seguridad Reconoce situaciones de riesgo en su propio proceso, interviene y se dirige a sus compañeros sin interrumpir el trabajo.	 N3	4	no	Situational Judgement Test	Big Fifty, Competency Check

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
V	Análisis de problemas Desglosa una queja recurrente en posibles causas, las comprueba con sus propios datos y señala la causa más probable.	 N3	3	no	Centro de evaluación	Competency Check, Ability Scan
K	Dominio del neerlandés a nivel profesional Redacta y analiza documentos profesionales con fluidez a un nivel B2 y adapta el registro lingüístico a situaciones formales e informales.	 N3	3	no	Prueba de conocimientos	Prueba de conocimientos (específica para cada cliente)
V	Desescalada y establecimiento de límites Indica qué límite se está sobrepasando cuando se produce un comportamiento indeseado, cuál es la consecuencia, y pone fin a la conversación cuando sea necesario.	 N3	3	no	Situational Judgement Test	Conflict Styles, Big Fifty, Mental Resilience (4C)
G	Alternancia entre tareas y funciones Alterna de forma autónoma entre tareas de ejecución y de asesoramiento, toma notas para cada función y retoma correctamente el trabajo interrumpido.	 N3	3	no	Observación en el puesto de trabajo	Big Fifty, Colour Profile (Jung), Competency Check

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
V	Aprender de los errores y los incidentes Analiza sus propios errores y los del equipo, debate abiertamente las causas en la reunión de trabajo y adapta los acuerdos.	 N3	3	no	Situational Judgement Test	360 Feedback, Competency Check
V	Técnicas seguras de elevación y traslado en el ámbito asistencial Selecciona de forma autónoma la técnica y los medios de apoyo adecuados para un cliente con movilidad reducida e instruye a sus compañeros en el acto.	 N3	3	no	Observación en el puesto de trabajo	Prueba de muestra de trabajo
V	Consulta de atención multidisciplinar Estructura la información sobre un cliente con un cuadro clínico complejo, evalúa los consejos del médico y del terapeuta y registra acuerdos de seguimiento claros.	 N3	3	no	Observación en el puesto de trabajo	Competency Check, 360 Feedback
V	Trabajo por turnos y horarios irregulares Planifica su propio trabajo en función de los turnos variables, asigna las tareas al momento del día que mejor le convenga y realiza los cambios con cuidado.	 N3	3	no	Entrevista estructurada	Big Fifty, Entrevista estructurada

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
T	Procesamiento de textos y gestión de documentos Elabora documentos utilizando estilos, referencias y un índice, y mantiene las versiones y la estructura de carpetas organizadas para el equipo.	 N3	2	no	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de conocimientos (específica para cada cliente), Prueba de muestra de trabajo
V	Trabajo con dispositivos y aplicaciones digitales Abre y utiliza las aplicaciones indicadas para realizar sus propias tareas y solicita ayuda cada vez que aparece un mensaje que no conoce.	 N2	2	no	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de conocimientos (específica para cada cliente), Prueba de muestra de trabajo
V	Práctica de enfermería y cuidados personales Atiende a un cliente bajo supervisión de acuerdo con el plan de cuidados e informa inmediatamente de cualquier observación anómala a la persona responsable.	 N1	1	no	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de conocimientos (específica para cada cliente), Prueba de muestra de trabajo, Competency Check

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
V	Seguridad en la medicación Distribuye la medicación de acuerdo con la lista de firmas, realizando una doble comprobación, y remite las prescripciones poco claras a un compañero autorizado.	 N1	1	no	Prueba de conocimientos	Prueba de conocimientos (específica para cada cliente), Prueba de muestra de trabajo

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	senior
sensibilidad interpersonal	N3	N4	N5
Tolerancia al estrés	N3	N4	N5
Precisión y atención al detalle	N4	N4	N4
Informes empresariales	N3	N4	N5
El RGPD y la privacidad en la práctica	N4	N4	N4
Gestión de conversaciones	N2	N3	N4
colaboración multidisciplinar	N2	N3	N4
Disciplina y cumplimiento de los compromisos	N2	N3	N4
Proceso metódico de atención y mantenimiento de registros	N2	N3	N4
Concienciación en materia de seguridad	N2	N3	N4
Análisis de problemas	N2	N3	N4
Dominio del neerlandés a nivel profesional	N2	N3	N4
Desescalada y establecimiento de límites	N2	N3	N4
Alternancia entre tareas y funciones	N2	N3	N4
Aprender de los errores y los incidentes	N2	N3	N4
Técnicas seguras de elevación y traslado en el ámbito asistencial	N2	N3	N4
Consulta de atención multidisciplinar	N2	N3	N4
Trabajo por turnos y horarios irregulares	N2	N3	N4
Procesamiento de textos y gestión de documentos	N2	N3	N4
Trabajo con dispositivos y aplicaciones digitales	N1	N2	N3
Práctica de enfermería y cuidados personales	N1	N1	N1
Seguridad en la medicación	N1	N1	N1

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
sensibilidad interpersonal Percibir las señales verbales y no verbales de los demás, identificar lo que destaca y adaptar el propio comportamiento en consecuencia durante el contacto.	Se da cuenta cuando su interlocutor pierde el interés o vacila, y le pregunta si la explicación ha quedado clara.	Detecta cualquier tensión o reticencia durante una conversación y adapta el tono, el ritmo y la forma de expresarse en consecuencia.	Forma a otras personas en el reconocimiento de señales sociales y aplica esos conocimientos a la hora de diseñar procesos de cambio delicados en toda la organización.

Competencia	N1	N3	N5
Tolerancia al estrés Sigue realizando su trabajo con la misma calidad incluso bajo presión de tiempo, ante la oposición de otros o ante giros inesperados, y mantiene un tono profesional en su trato con los demás.	Sigue trabajando en la tarea actual a medida que aumenta la presión y pregunta al supervisor qué tarea puede esperar.	Sigue trabajando de forma estructurada incluso en momentos de máxima carga de trabajo, mantiene claros los acuerdos con los clientes y señala con antelación qué resultados están en riesgo.	Mantiene la organización en condiciones de funcionar en situaciones de crisis, toma decisiones en contextos de gran incertidumbre y establece el modelo a seguir para actuar con serenidad bajo presión.
Precisión y atención al detalle Trabaja con esmero, revisa su propio trabajo para detectar posibles errores y cumple con lo acordado en cuanto a la exhaustividad y la exactitud de los datos.	Revisa su propio trabajo con una lista de comprobación y corrige los errores detectados antes de entregarlo.	Incorpora momentos de verificación en su propio proceso, realiza un seguimiento de los errores y evita que se repitan mediante el ajuste del método.	Establece los criterios de exhaustividad y corrección, supervisa la revisión de las muestras y llama la atención a los equipos sobre las deficiencias estructurales.
Informes empresariales Recopilar conclusiones, cifras y recomendaciones en un informe que guíe al lector hacia una decisión o el siguiente paso tras una sola lectura.	Rellena una plantilla de informe ya existente con las cifras correctas y describe, sección por sección, lo que se ha realizado.	Elabora un informe que va de la pregunta a la conclusión, separa los hechos de las interpretaciones y formula recomendaciones indicando quién es el responsable de cada una de ellas.	Establece la línea jerárquica para toda la organización, evalúa la calidad de la información de gestión y rinde cuentas de los resultados ante el consejo de administración y el organismo regulador.
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.

Competencia	N1	N3	N5
Gestión de conversaciones Iniciar, orientar y cerrar una conversación de forma intencionada formulando preguntas, resumiendo y llegando a acuerdos concretos sobre los próximos pasos a seguir.	Sigue una lista de preguntas preparada, las formula en el orden indicado y deja constancia de los acuerdos alcanzados.	Elige un tipo de pregunta adecuado para cada fase, resume a medida que avanza y reconduce la conversación hacia su objetivo cuando esta se desvía.	Dirige conversaciones en las que se enfrentan intereses opuestos a nivel de la junta directiva, elabora modelos de diálogo para la organización y los pone a prueba en la práctica.
colaboración multidisciplinar Colaborar con personas de otras disciplinas aprendiendo su lenguaje y sus métodos, y estableciendo puntos de partida comunes para el trabajo conjunto.	Pregunta a un compañero de otra especialidad qué significan determinados términos técnicos y le resume la respuesta.	Analiza el problema con especialistas de diferentes disciplinas y formula un enfoque conjunto con una clara división de funciones.	Establece formas duraderas de colaboración entre disciplinas y resuelve conflictos entre normas profesionales basándose en el interés de la organización.
Disciplina y cumplimiento de los compromisos Cumple con los acuerdos, los procedimientos y los compromisos incluso sin supervisión, e informa con la debida antelación cuando un compromiso resulta imposible de cumplir.	Llega a la hora acordada con el trabajo acordado e informa de cualquier retraso al supervisor.	Solo se compromete con lo que es factible, realiza un seguimiento de sus propios compromisos e informa a las personas implicadas tan pronto como un plazo se ve en peligro.	Establece el estándar para un cumplimiento fiable de los acuerdos laborales y se dirige a cualquier persona, independientemente de su nivel, que incumpla dicho estándar.
Proceso metódico de atención y mantenimiento de registros Sigue los pasos para aclarar la cuestión asistencial, establecer objetivos, planificar, ejecutar y evaluar, y registra todo ello en el expediente del cliente.	Registra la atención prestada y las observaciones en el expediente el mismo día, utilizando el formato de informe estándar.	Elabora de forma independiente un plan de cuidados con objetivos cuantificables, lo evalúa periódicamente y lo adapta cuando cambian las necesidades asistenciales.	Desarrolla la política de mantenimiento de registros y elaboración de informes de la organización y dirige la implantación de una nueva norma metódica de atención.

Competencia	N1	N3	N5
Concienciación en materia de seguridad Vigila continuamente las situaciones y acciones que puedan suponer un riesgo en el trabajo, se lo señala a los demás y opta por el método de trabajo seguro incluso bajo presión de tiempo.	Cumple las normas de seguridad del lugar de trabajo y consulta con sus superiores cuando tiene dudas sobre una operación.	Reconoce situaciones de riesgo en su propio proceso, interviene y se dirige a sus compañeros sin interrumpir el trabajo.	Establece el estándar de seguridad de la organización, hace que la seguridad sea un tema de debate en todos los niveles y orienta el comportamiento y la cultura.
Análisis de problemas Desglosa un problema en partes, separa las causas de los efectos e indica qué información se necesita para seguir adelante.	Indica con precisión qué es lo que falla en caso de avería y qué datos faltan, y lo comunica al supervisor.	Desglosa una queja recurrente en posibles causas, las comprueba con sus propios datos y señala la causa más probable.	Atribuye los problemas organizativos recurrentes a unas pocas causas fundamentales y establece el método de análisis que utilizarán otros equipos.
Dominio del neerlandés a nivel profesional Dominio del neerlandés, tanto oral como escrito, a un nivel del Marco Común Europeo de Referencia que se ajuste a las exigencias del puesto.	Maneja conversaciones sencillas relacionadas con el trabajo y lee instrucciones breves en los niveles A2 a B1 del Marco Común Europeo de Referencia.	Redacta y analiza documentos profesionales con fluidez a un nivel B2 y adapta el registro lingüístico a situaciones formales e informales.	Domina el neerlandés a un nivel comprendido entre C1 y C2, revisa publicaciones redactadas por terceros y utiliza con precisión la terminología profesional y jurídica.
Desescalada y establecimiento de límites Reducir la tensión creciente o los comportamientos indeseados manteniendo la calma, estableciendo claramente los límites y orientando o dando por concluida la conversación.	Mantiene la calma ante una reacción airada, deja que la otra persona hable y recurre a un compañero o a un superior.	Indica qué límite se está sobrepasando cuando se produce un comportamiento indeseado, cuál es la consecuencia, y pone fin a la conversación cuando sea necesario.	Establece acuerdos a nivel de toda la organización sobre conductas transgresoras, organiza el apoyo y el seguimiento, y exige a los responsables que se atengan a dicha línea de actuación.

Competencia	N1	N3	N5
Alternancia entre tareas y funciones Alterna entre tareas, funciones y interlocutores a lo largo de la jornada laboral y adapta el contenido, el tono y el ritmo a la situación concreta.	Cambia de tarea cuando se le indica y sigue las instrucciones de trabajo facilitadas para cada tarea sin mezclar la tarea anterior.	Alterna de forma autónoma entre tareas de ejecución y de asesoramiento, toma notas para cada función y retoma correctamente el trabajo interrumpido.	Desempeña funciones en varios organismos con intereses contrapuestos al mismo tiempo y mantiene la claridad de las funciones visible para la organización.
Aprender de los errores y los incidentes Tras un error o un incidente, investiga lo ocurrido, identifica la causa sin atribuir culpas y modifica el método de trabajo en ese aspecto.	Comunica inmediatamente sus propios errores al supervisor y repite la tarea siguiendo las instrucciones corregidas.	Analiza sus propios errores y los del equipo, debate abiertamente las causas en la reunión de trabajo y adapta los acuerdos.	Garantiza que los incidentes se notifiquen de forma segura en toda la organización, que se analicen sus causas de manera estructurada y que las lecciones aprendidas se incorporen a las políticas y normas.
Técnicas seguras de elevación y traslado en el ámbito asistencial Desplaza y asiste a los clientes utilizando técnicas de elevación y medios auxiliares de tal forma que la carga sobre el cliente y el cuidador se mantenga limitada.	Mueve a un cliente bajo supervisión y con la ayuda prescrita, siguiendo las instrucciones del especialista designado.	Selecciona de forma autónoma la técnica y los medios de apoyo adecuados para un cliente con movilidad reducida e instruye a sus compañeros en el acto.	Establece la política en materia de carga física, analiza las cifras de incidentes y consigue que la institución alcance una carga demostrablemente menor.
Consulta de atención multidisciplinar Aporta sus propias observaciones sobre un cliente en colaboración con otras disciplinas, valora sus consejos y llega a acuerdos conjuntos.	Aporta sus propias observaciones sobre un cliente durante la reunión y anota en el expediente los acuerdos alcanzados.	Estructura la información sobre un cliente con un cuadro clínico complejo, evalúa los consejos del médico y del terapeuta y registra acuerdos de seguimiento claros.	Diseña la estructura de consulta de la institución, vela por la calidad de las decisiones y actúa como mediador cuando las distintas disciplinas no se ponen de acuerdo.

Competencia	N1	N3	N5
Trabajo por turnos y horarios irregulares Organiza su propio trabajo en función de los turnos variables y los horarios irregulares, garantiza que el traspaso de turnos sea completo y coordina la planificación y la disponibilidad con el equipo.	Trabaja según el horario establecido, llega puntual y se encarga de los asuntos pendientes al finalizar el turno.	Planifica su propio trabajo en función de los turnos variables, asigna las tareas al momento del día que mejor le convenga y realiza los cambios con cuidado.	Diseña modelos de plantillas de personal para la organización, sopesa la continuidad frente a la viabilidad y llega a acuerdos con el equipo y los representantes.
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.
Trabajo con dispositivos y aplicaciones digitales Utiliza ordenadores, dispositivos móviles y aplicaciones estándar para realizar tareas laborales, ajusta la configuración y resuelve problemas sencillos de uso sin necesidad de ayuda.	Abre y utiliza las aplicaciones indicadas para realizar sus propias tareas y solicita ayuda cada vez que aparece un mensaje que no conoce.	Selecciona el dispositivo y la aplicación adecuados para cada tarea y resuelve los problemas habituales sin necesidad de ayuda de otras personas.	Define a nivel de toda la organización qué herramientas del entorno de trabajo digital se utilizan y orienta su implantación en todos los equipos.
Práctica de enfermería y cuidados personales Lleva a cabo procedimientos de enfermería y cuidados personales para los clientes, desde la higiene personal hasta procedimientos reservados, al tiempo que observa su estado de salud.	Atiende a un cliente bajo supervisión de acuerdo con el plan de cuidados e informa inmediatamente de cualquier observación anómala a la persona responsable.	Realiza procedimientos de enfermería de forma autónoma con pacientes cuyo cuadro clínico es variable y consulta al médico a su debido tiempo.	Elabora directrices para la práctica de la enfermería en el centro, las contrasta con los resultados de la investigación y orienta a los equipos en su implantación.

Competencia	N1	N3	N5
Seguridad en la medicación Prepara, comprueba, administra y registra la medicación de acuerdo con el protocolo y reconoce los riesgos de errores, interacciones y efectos secundarios.	Distribuye la medicación de acuerdo con la lista de firmas, realizando una doble comprobación, y remite las prescripciones poco claras a un compañero autorizado.	Comprueba de forma independiente las prescripciones de medicamentos en cuanto a dosis e interacciones, detecta los efectos secundarios y consulta a la farmacia o al médico al respecto.	Elabora la política de medicación de la institución, analiza los informes sobre errores de medicación y aplica mejoras en toda la cadena.

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
Cuestionario de personalidad	0.40	0.15	Autoevaluación de las preferencias de comportamiento. En hrnforce, el «Big Fifty» y el «15PF».
Prueba de muestra de trabajo	0.33	0.09	El candidato realiza una muestra de trabajo representativa en condiciones estandarizadas.
Prueba de conocimientos	0.40	0.13	Prueba de conocimientos declarativos sobre el puesto, que suele elaborarse a medida para cada cliente.
Centro de evaluación	0.29	0.09	Múltiples ejercicios, múltiples evaluadores y puntuación por dimensiones.
Portafolio o pruebas	-	-	Una recopilación de trabajos o resultados anteriores, evaluados según criterios fijos.
Situational Judgement Test	0.12	0.11	Escenario con opciones de respuesta, evaluado en función de los conocimientos o la tendencia conductual.
Observación en el puesto de trabajo	-	-	Observación estructurada en el lugar de trabajo mediante un formulario basado en indicadores de comportamiento.
Entrevista estructurada	0.42	0.19	Entrevista basada en el comportamiento con preguntas fijas y una escala de valoración para cada pregunta.

7 Instrumentos de evaluación para este puesto

Instrumento hrnforce	Competencias	Qué mide
Competency Check	9	Evaluación de competencias a nivel conductual
Big Fifty	8	Cuestionario de personalidad, 150 ítems, 25 factores
Prueba de conocimientos (específica para cada cliente)	7	Prueba de conocimientos profesionales, adaptada a cada cliente
360 Feedback	6	Múltiples evaluaciones basadas en indicadores de comportamiento

Instrumento hrmforce	Competencias	Qué mide
Prueba de muestra de trabajo	6	Muestra de trabajo representativa en condiciones estandarizadas
Colour Profile (Jung)	2	Cuatro tipos de colores, vinculados a los factores «Big Fifty»
15PF	2	Perfil de personalidad, una alternativa más concisa al «Big Fifty»
Mental Resilience (4C)	2	Resiliencia mental según el modelo 4C
Communication Styles	1	Estilo de comunicación preferido
Cartera	1	Evaluación del trabajo previo según criterios fijos
Ability Scan	1	Prueba de aptitud: habilidades de razonamiento verbal, numérico y abstracto
Conflict Styles	1	Estilo preferido en situaciones de conflicto
Entrevista estructurada	1	Entrevista conductual con una estructura fija

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, Allit, 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.