

Mejores prácticas para profesionales en Recursos Humanos

No dejes nada a la suerte
cuando tu departamento
se digitalice

¿Qué se necesita para digitalizar el departamento de Recursos Humanos?

Los expertos de la industria predicen que las empresas exitosas pronto digitalizarán por completo todas sus transacciones. Esta predicción es especialmente verdadera respecto a los equipos de RRHH. Procesos manuales e ineficiencias han invadido a los profesionales, aumentando las pilas de papel y ralentizando los procesos de contratación, cumplimiento legal, gestión de capacitación y desarrollo para empleados. La digitalización de estos procesos es una urgencia para los equipos de RRHH en todas las organizaciones.

Aunque para muchas compañías este será un proceso gradual, el desafío principal es cómo digitalizarse en las formas correctas. ¿Qué formas existen para simplificar la experiencia de los candidatos al mismo tiempo que se eficientiza los procesos de incorporación y capacitación? Para estas preguntas reunimos 7 recomendaciones para que los departamentos de Recursos Humanos puedan progresar significativamente en sus transformaciones digitales.

1/ Busca oportunidades de eliminar el uso de papel en las tareas principales

Muchos líderes de RRHH que han logrado grandes eficiencias digitales iniciaron el proceso con iniciativas pequeñas. Un buen lugar para comenzar es localizar los puntos de contacto de RRHH para determinar qué tareas se beneficiarían más de las transacciones digitales.

Una encuesta reciente de DocuSign* muestra que para el 44% de los equipos de RRHH los procesos basados en papel reducen su eficiencia. Para enfrentar estos desafíos, directores de RRHH señalan que entre las maneras más comunes en que sus equipos reducen el uso de papel y aumentan eficiencia está el cambio con el uso de documentos digitales, firmas electrónicas y gestión de archivos basada en la nube. A continuación, se muestran ejemplos de tareas habituales en papel que pueden volverse más eficientes con capacidades digitales.

Contratación	Acuerdos de confidencialidad, cartas oferta, cartas de no antecedentes y acuerdos con agencias de reclutamiento
Incorporación	Inscripción a planes de prestaciones, formatos de depósito directo, política de viajes y gastos y política de medios sociales
Mantenimiento	Solicitudes de permiso de ausencia con goce de sueldo, aprobaciones internas, solicitud de plantilla, solicitud de tarjeta empresarial y avisos anuales requeridos
Cese laboral	Certificado de cese, acuerdos de indemnización y cese, y entrevistas finales

2/ Colabora con tu equipo para identificar los aspectos problemáticos

Las demandas de productividad y las fechas de entrega ajustadas del ambiente laboral actual causan gran estrés entre los empleados. Una de las mejores maneras de optimizar la satisfacción de los empleados es dejar de perder el tiempo.

Si se elimina el uso de papel en las tareas diarias, tu equipo puede dedicar más tiempo a realizar actividades de valor añadido.

Después de conversar con tu equipo de RRHH, identificarás fácilmente las tareas que más tiempo consumen y que podrían mejorarse a través de procesos digitales. Con cálculos sencillos del tiempo ahorrado por tarea, multiplicado por una tarifa estándar por hora, puedes priorizar las mejores eficiencias y las oportunidades de ahorro.

El trabajo repetitivo y manual
ralentiza los equipos de RRHH*

44%
Formatos manuales y papeleo

31%
Ingreso de datos

31%
Aseguramiento de firmas

3/ Invierte en la experiencia de candidatos

El desarrollo (50%) y la experiencia de los empleados (47%)* son factores clave para el éxito de los equipos exitosos de RRHH. Por eso, al incorporar a los mejores candidatos, las compañías deben mostrar que son tecnológicamente sofisticadas y ágiles. Adoptar soluciones digitales durante el proceso de contratación e incorporación crea una experiencia eficiente y da una buena primera impresión, lo que ayuda a posicionar a tu empresa como un buen destino para las personas más talentosas.

La eficiencia digital también reduce el tiempo que lleva contratar a nuevos candidatos, permitiéndoles comenzar a trabajar rápidamente y generar valor para tu empresa.

Al generar un proceso de contratación más efectivo, las empresas obtendrán como recompensa una mejor participación y retención de empleados.

4/ Habilita una fuerza laboral multigeneracional

La fuerza laboral de la actualidad es una mezcla de “nativos tecnológicos” y de personal experimentado de gran valor. Los procesos digitales que crean flujos de trabajo intuitivos de extremo a extremo, en especial aquellos que tienen lugar en dispositivos móviles, demostrarán tu capacidad de progresar con la tecnología actual.

De igual importancia es evaluar la usabilidad de todas las herramientas de software para que los empleados con menos habilidad tecnológica puedan proceder fácilmente con todas las tareas solicitadas. Este enfoque en la facilidad de uso permite involucrar a todos, no importa su generación.

Requisitos digitales comunes para las funciones de RRHH

Directores Administrativos/vicepresidentes

Razones para digitalizarse

Reducir la complejidad del respaldo a equipos de RRHH, cubrir requisitos de TI y cubrir necesidades de clientes internos

Requisitos clave de las soluciones digitales

Costos dentro del presupuesto, retorno de inversión positivo, seguridad, facilidad de uso para personas adultas y soporte móvil

Estrategia inicial de digitalización

Gestión de autorizaciones directivas, adjudicaciones de acciones restringidas y contratos para empleados

Gerentes de RRHH

Razones para digitalizarse

Optimizar procesos multinivel y firmas de documentos, lograr mayor precisión y auditabilidad, y demostrar cumplimiento con RRHH y jurídico

Requisitos clave de las soluciones digitales

Fácil de implementar y usar, acceso móvil, confiabilidad, seguridad y cumplimiento jurídico

Estrategia inicial de digitalización

Gestión de cartas oferta, cartas con bonos, acuerdos de confidencialidad y documentos de cese

Analistas de compensaciones

Razones para digitalizarse

Reducir tiempo de escanear versiones impresas de documentos firmados

Requisitos clave de las soluciones digitales

Garantía de seguridad y privacidad entre departamentos, capacidad de mantener los documentos en un mismo lugar

Estrategia inicial de digitalización

Gestión de estados patrimoniales, arrendamientos y otros documentos jurídicos

5/ Conoce las regulaciones y normas de cada país

Cada día más la economía actual habilita que los candidatos y empleados trabajen desde cualquier parte del mundo. Esto implica desafíos en la ejecución de documentos debido a las estrictas leyes y normas de seguridad nacionales e internacionales.

Debes estar seguro de que tus procesos de firma son jurídicamente vinculantes y cumplen requerimientos en los países donde haces negocios:

En México

Los requisitos de uso de firmas electrónicas según el Código de Comercio y disposiciones del Código Civil Federal

En la UE

eIDAS, el reglamento que rige las transacciones electrónicas, y la Reglamentación Europea 910/2014 sobre identificación electrónica y servicios de confianza

En los EEUU

ESIGN y UETA

Además, es importante saber que el proveedor de tecnología demuestra el cumplimiento de las principales regulaciones de privacidad y estándares de seguridad tales como:

En México

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares

En la UE

Reglamento General de Protección de Datos de la UE (GDPR)

Global

ISO / IEC 27001 sobre Gestión de seguridad de la información

El panorama empresarial moderno requiere un nuevo enfoque

Cada una de las etapas involucradas en la creación de papel (extracción, procesamiento, transporte y desecho de madera) tiene un profundo impacto ambiental negativo. Según una encuesta reciente de Deloitte:

81%

de los millennials están preocupados por el cambio climático

88%

cree que las corporaciones tienen la responsabilidad de abordarlo

Cuando los candidatos y empleados evalúan los beneficios sociales de trabajar para tu empresa, adoptar una actitud más verde por medio de las firmas electrónicas puede ser un factor decisivo a tu favor.

6/ Colabora con tus equipos de TI y jurídico

Proteger la confidencialidad de candidatos y empleados es una enorme responsabilidad. Los problemas jurídicos que rodean el robo de identidad, las leyes de privacidad y la notificación de filtración de datos obliga a los empleados a ser cada vez más diligentes.

Establecer procesos justificables para proteger información delicada debería ser un esfuerzo de toda la empresa.

Resulta imperativo prestar atención a vulnerabilidades relacionadas con la impresión, la firma, el escaneo, el envío por correo electrónico y/o fax de documentos.

Invertir tiempo para hablar con los equipos de TI y jurídico sobre las prácticas de gestión de documentos del equipo de RH es una excelente manera de evaluar las herramientas de software que pueden facilitar el cumplimiento y una transmisión de información más segura.

De acuerdo con la Sociedad para la Gestión de Recursos Humanos, implementar mejores prácticas tecnológicas en el manejo de información confidencial ayudará a la credibilidad e integridad operativa de tu departamento de RRHH.

7/ Aprende de las mejores prácticas de los servicios de consumo

Las experiencias transaccionales que tenemos en nuestra vida cotidiana — compras, comunicación y soporte en línea — están definiendo un nuevo nivel de expectativas en los servicios profesionales. Las tendencias en el ámbito de consumo que están impulsando la digitalización son:

- Mayor prevalencia de tecnologías móviles
- Demanda por acceso inmediato a la información
- Normas rigurosas de identidad y autenticidad

Mientras buscas cómo hacer más eficiente el área digital en RRHH, piensa cómo puedes copiar algunas de las mejores prácticas fuera del ámbito corporativo.

Por ejemplo, reducir el número de clics necesarios para firmar y almacenar documentos, así como ofrecer un seguimiento automático del progreso de la transacción, reflejará los aspectos del comercio electrónico que más agradan a los clientes.

* DocuSign, [Reporte de Tendencias de RRHH](#)

Acerca de DocuSign

DocuSign ayuda a las organizaciones a conectarse y automatizar la forma en que preparan, firman, ejecutan y gestionan los acuerdos. Como parte de DocuSign Agreement Cloud, DocuSign ofrece eSignature, la forma número 1 del mundo de firmar electrónicamente en prácticamente cualquier dispositivo, desde casi cualquier lugar y en cualquier momento. Hoy en día, más de un millón de clientes y más de mil millones de usuarios en más de 180 países utilizan DocuSign Agreement Cloud para acelerar el proceso de hacer negocios y simplificar la vida de las personas.

DocuSign, Inc.
221 Main Street, Suite 1550
San Francisco, CA 94105

docusign.mx

Para obtener más información
contactomx@docusign.com
01-800-9531-662