

# Solución de Recursos Humanos con foco en el documento del empleado.

Mejora la experiencia digital de tus empleados a través de la solución *end-to-end* de Kyocera.



# Evolución del departamento de recursos humanos.



Si hay un departamento que ha cambiado de nombre en repetidas ocasiones a lo largo de su historia, ese es el de recursos humanos. La evolución del nombre es ya de por sí una buena muestra de la transformación sufrida por un área que con los años va afianzando su posición cada vez más estratégica dentro de las organizaciones: hace décadas dejaba de llamarse “Departamento de Personal” para convertirse en el “Departamento de Recursos Humanos”; hoy va dejando paso a nuevas denominaciones como “Dirección de Personas”, “Personas y Valores”, “Capital Humano”, “Departamento de Talento”, etc.

En este contexto, en la medida en que la gestión del capital humano se convierte en una cuestión estratégica clave, las áreas de talento se enfrentan a la necesidad de asumir un nuevo papel en la transformación de las organizaciones como facilitadores de espacios de trabajo flexibles y colaborativos.

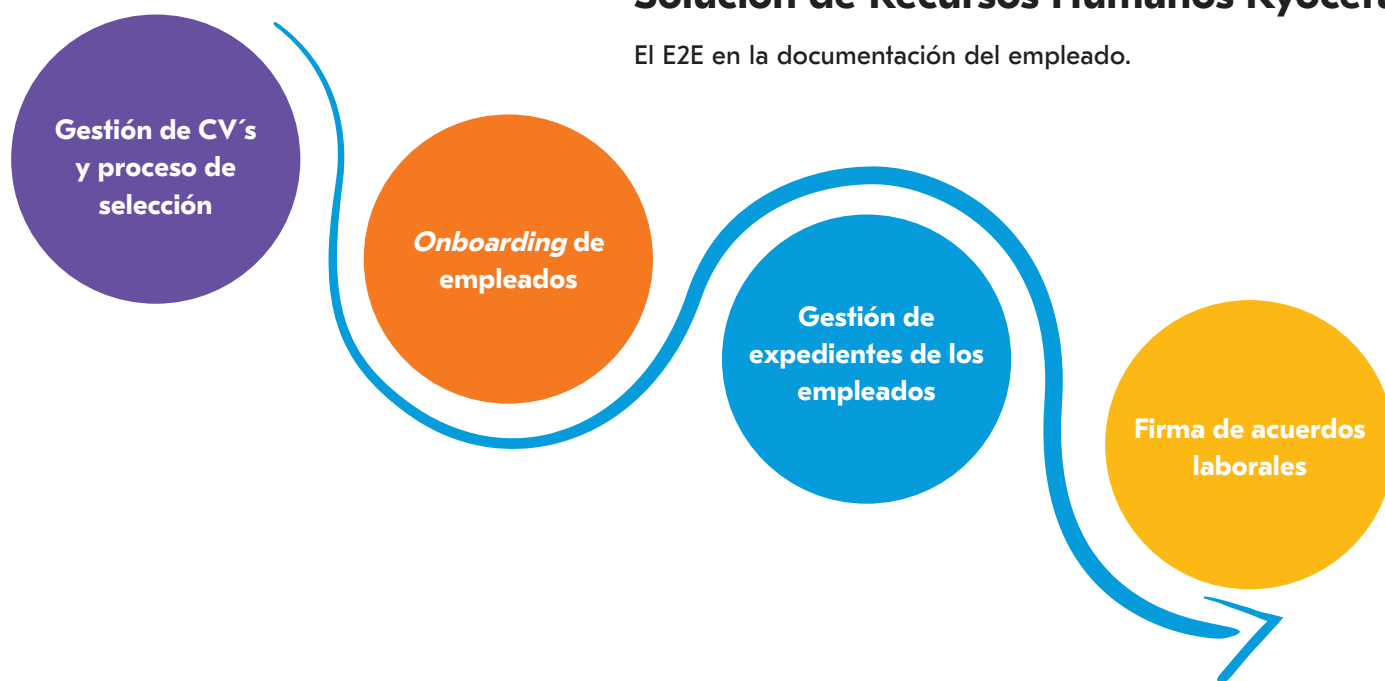
Las organizaciones ya han asumido que el empleado es el centro de toda estrategia de transformación digital. En este sentido, Kyocera, como partner tecnológico, ayuda a las empresas a generar conocimiento para maximizar la eficiencia en el *back office* de las organizaciones, dando respuesta a las necesidades de transformación digital de las empresas a través de soluciones integrales para todas las áreas de negocio y, en especial, para los departamentos de recursos humanos.

# Solución *end-to-end* para gestionar la documentación del empleado.

En Kyocera contamos con soluciones *end-to-end* para llevar a cabo el proceso de selección, el *onboarding* de empleados y la gestión de expedientes de una forma integral; un paquete que puede complementarse con un módulo adicional de firma electrónica de contratos laborales. Todo ello en un entorno *cloud* u *on premise*, dentro de un marco de trabajo flexible, seguro y colaborativo capaz de acelerar los procesos habituales dentro del área de personas, al tiempo que mejorar la experiencia del empleado digital en organizaciones de todos los tamaños.

## Solución de Recursos Humanos Kyocera.

El E2E en la documentación del empleado.



La utilización de esta solución en tu organización vendrá acompañada de ventajas visibles a muy corto plazo que se traducirán en:



**Reducción de costes:** acelerando los procesos de selección y reduciendo los periodos de incorporación al puesto de los nuevos empleados.



**Digitalización de procesos:** ahorro en archivo y gestión de contratos, reducción del impacto medioambiental y consultas de documentos más ágiles y eficientes.



**Mejora de la satisfacción de candidatos y empleados:** facilita a ambos la compartición y el acceso a su documentación. Igualmente, evita desplazamientos físicos para la firma de documentos y reduce la burocracia habitual a través del correo electrónico.



**Optimización de la gestión del documento e integración ágil con los sistemas y soluciones de recursos humanos existentes:** convierte en accesible la información de tus empleados, interactúa con los empleados directamente sobre el documento, estructura y ordena toda la documentación del candidato o empleado y dispón de una firma de contratos laborales con plena validez legal.

# Gestión de CV's y proceso de selección.



## Descripción del servicio:

Módulo documental que permite la gestión integral del CV, desde el **registro online del candidato** que se postula como tal, pasando por la **clasificación de los documentos** de forma ordenada, categorizada y segura, hasta el **proceso de selección** propiamente dicho, con el consiguiente envío automático de comunicaciones, gestión de documentos (carta de presentación, informe de las entrevistas), estado de candidaturas y valoración del candidato con los parámetros definidos.



## Ventajas para el candidato:

- + Acceso rápido y ágil para facilitar a la empresa la información requerida, evitando así el uso menos efectivo del correo electrónico.
- + Claridad en la documentación solicitada por la empresa y en las comunicaciones compartidas.



## Ventajas para la organización:

- + Centralización de la información recibida en un único sistema, sin dependencias de un tercero.
- + Concesión de acceso a los documentos solo a los usuarios con permisos.
- + Asociación automática de toda la documentación relacionada con el proceso de selección y navegación sencilla y ágil entre los elementos relacionados (CV, vacante, candidato, estado, entrevistas, etc.).
- + Búsqueda avanzada de la información asociada al proceso: búsqueda por candidatos, vacantes, fechas, entrevistas, códigos postales, etc.
- + Suministro y solicitud de información al candidato de forma inmediata.
- + Proceso ágil de aprobación de preseleccionados a través de un solo clic.
- + Proceso homogéneo aplicable a todos los candidatos de la organización.



**El Departamento de Talento puede impulsar la transformación dentro de las organizaciones con soluciones orientadas a la gestión del documento y a la mejora de la experiencia digital del empleado.**

# Onboarding de empleados.



## Descripción del servicio:

Módulo que facilita la relación del candidato con la empresa desde el proceso de selección y hasta el momento de la contratación e incorporación a la plantilla.

A través de esta solución, el profesional de recursos humanos podrá comunicarse con el candidato seleccionado desde la propia herramienta y solicitar, a través de la misma, la documentación del candidato de una forma ordenada y centralizada. Igualmente, podrá gestionar con facilidad la documentación generada durante el proceso de contratación, pudiendo establecer relaciones documentales entre candidato y empleado, y hacer búsquedas avanzadas sobre los documentos compartidos. Una vez finalizado el proceso de onboarding, a través del sistema se podrán activar automáticamente los procesos internos de incorporación (como la provisión de recursos, envío de documentación a terceros, planes de acogida, etc.), a la vez que iniciar las comunicaciones pertinentes con otros *stakeholders* fuera de nuestra organización (gestoría, Seguridad Social, etc.).



## Ventajas para el candidato:

- + Acceso rápido y ágil para facilitar a la empresa la información requerida, evitando así el uso menos efectivo del correo electrónico.
- + Claridad en la documentación solicitada por la empresa.
- + Facilidad para la firma de contratos, evitando desplazamientos físicos y a través de un sistema que goza de plena validez legal.



## Ventajas para la organización:

- + Sistema que centraliza toda la información recibida posibilitando la asociación entre la documentación generada durante el proceso de selección y la posterior creación del expediente del empleado.
- + Facilidad para la firma de contratos sin consumo de tiempo ni recursos.
- + Peticiones de documentación al candidato de diferente índole que pueden configurarse de forma automática, lo que reduce el tiempo invertido con cada candidato en este tipo de gestiones administrativas.
- + Suministro de información al candidato sobre el estado de su candidatura de forma inmediata.
- + Proceso ágil de aprobación de preseleccionados a través de un solo clic.
- + Acceso rápido al estado de cualquier proceso gracias a la funcionalidad de búsqueda avanzada de la información.
- + Activación automática de procesos internos.
- + Digitalización de procesos con la consiguiente eliminación de costes por almacenaje y gestión de contratos.
- + Proceso homogéneo aplicable a todos los candidatos de la organización.



# Gestión de expedientes.



## Descripción del servicio:

Módulo para gestionar toda la documentación que se genera en torno a la relación que se establece entre empleado y empresa una vez que el candidato entra a formar parte de la organización.

A través de esta solución el profesional de recursos humanos podrá clasificar toda la documentación del empleado conforme a múltiples criterios (por órgano emisor, empresa, estado, fecha, origen o área de organización), interrelacionar la documentación y asignar permisos de acceso por persona y por grupo, siendo posible además hacer agrupaciones de los documentos conforme a las necesidades de cada organización. Adicionalmente, este módulo permite optimizar los procesos de aprobación y validación de documentación asociada al empleado.

Los documentos, al estar organizados en archivadores lógicos basados en metadatos, permiten una búsqueda avanzada al usuario, siendo posible su compartición con el propio empleado o con otras áreas que por la naturaleza de su trabajo así lo requieran. Asimismo, la solución permite adaptar los procesos habituales de recursos humanos a las necesidades de la organización.



## Ventajas para el candidato:

- + Acceso rápido y ágil para visualizar, descargar o compartir la información relacionada con la organización.
- + Búsqueda avanzada por metadatos sobre los documentos.
- + Firma de documentos sencilla y desde cualquier lugar.



## Ventajas para la organización:

- + Toda la información en un solo lugar, perfectamente organizada, homogeneizada y accesible.
- + Navegación sencilla por la documentación del empleado.
- + Mantenimiento del ciclo de vida de un documento en un solo sistema, sin necesidad de envío de emails o integración con otros sistemas.
- + Disposición de documentación securizada con aplicación de permisos de acceso y posibilidad de consulta de las acciones que se han realizado sobre la misma.
- + Acceso instantáneo a la información a través de la búsqueda avanzada.
- + Eliminación de costes por almacenaje mediante la digitalización de la documentación y los procesos.
- + Facilidad de adaptación a los cambios y mejoras en los procesos y/o nueva documentación.
- + Integración nativa con el resto de módulos integrados en la solución.



## Documentación que se genera en torno al empleado.

### Bienvenida

- + Encuesta acogida.
- + Entrega doc-info.
- + Entrega material.
- + Job description.
- + Política privacidad empleados.
- + Política uso *hardware* y *software*.
- + Recibí manual Empleado.

### Baja empleado

- + Acta conciliación.
- + Acuerdo extinción laboral.
- + Baja voluntaria.
- + Carta despido.
- + Cédula citación.
- + Encuesta salida.
- + Finiquito.
- + Notificación fin contrato.
- + Baja Ta2.

### Candidatura

- + CV.
- + Carta de presentación.
- + Informe candidato.
- + Presentación de compañía.
- + Encuesta proceso selección.
- + Política de privacidad datos.

### PRL

- + Apto médico.
- + Entrega EPIs.
- + Información PRL propia.
- + Información PRL Instalaciones cliente.
- + PRL-RRMM.
- + Cursos desfibrilador.
- + Cursos primeros auxilios.
- + Cursos emergencias.
- + Cursos PRL oficinas.

### Condiciones laborales

- + Comunicación contrato.
- + Contrato.
- + Comisiones.
- + Comunicación condiciones salariales.
- + Condiciones seguro vida.
- + Embargos.
- + Modificación IRPF.
- + Anexo guardería.
- + Anexo teletrabajo.
- + Solicitud anticipo.
- + Subidas salariales.
- + *Car allowance*.
- + Otros anexos.



### Alta empleado

- + Acuerdo becarios.
- + Acuerdo confidencialidad.
- + Anexo teletrabajo.
- + Carnet de conducir.
- + Carta condiciones.
- + Certificado antecedentes.
- + Certificado de discapacidad.
- + Cesión CV.
- + Comunicación contrato.
- + Contrato.
- + Darde.
- + Dni.
- + Libro de familia.
- + Modelo 145.
- + Referencias.
- + Solicitud alta.
- + Ta2 alta.
- + Tarjeta seguridad social.
- + Titulación académica.

### Formación

- + Acuerdo subvención.
- + Cartas de reconocimiento.
- + Curso desfibrilador.
- + Curso PRL oficinas.
- + Evaluación del desempeño.
- + Curso primeros auxilios.
- + Otros cursos.

### Legal

- + Procedimientos judiciales.
- + Demandas.
- + Resoluciones.

### Mater/Paternidad

- + Certificado.
- + Informe maternidad.
- + Solicitud lactancia.
- + Excedencias.
- + Reducción de jornada.

# Firma digital de contratos laborales.

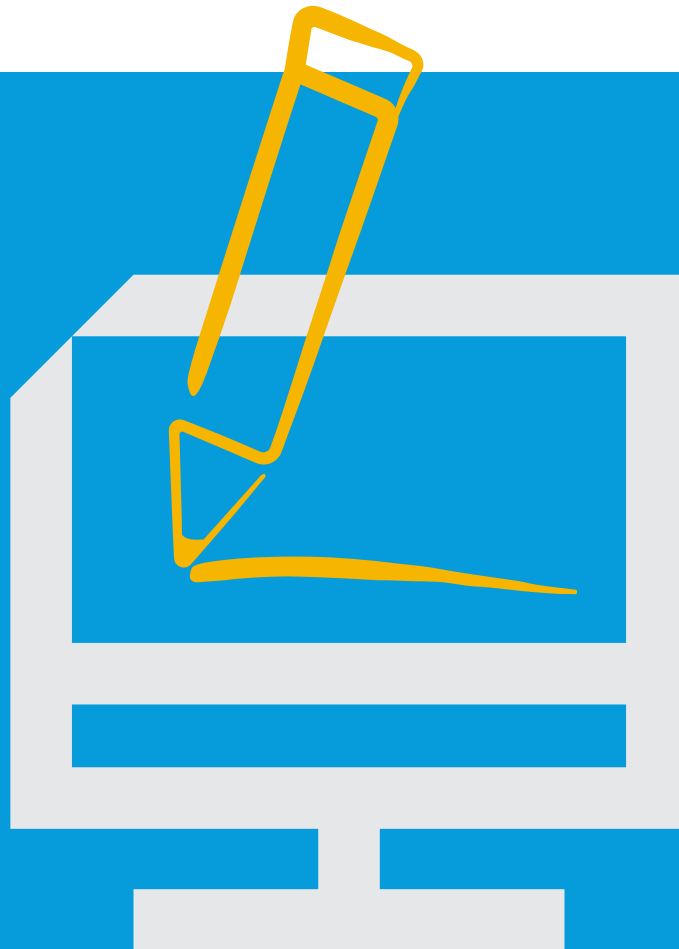


## Descripción del servicio:

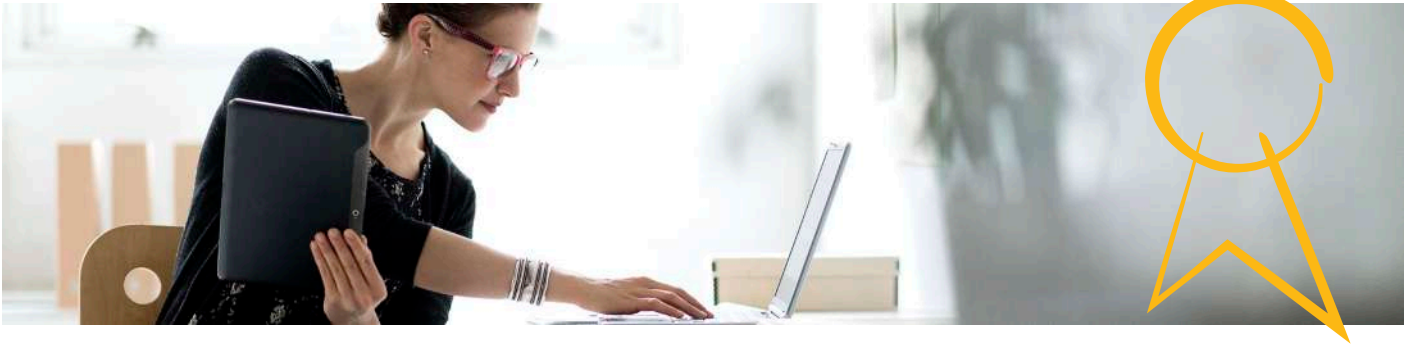
Sistema de firma electrónica en formato SaaS (del inglés *Software as a Service*) que permite la rúbrica de contratos online garantizando la legalidad vigente. La contratación de este módulo adicional supondrá una mejora manifiesta en la experiencia del candidato y del empleado.

- + **Comparte** el contrato de forma digital.
- + Articula la **firma digital** del contrato en el momento y desde cualquier dispositivo (móvil, tablet o PC), presencialmente o en remoto.
- + Garantiza el cumplimiento de la **legalidad**: Eidas, Ministerio de Industria, GDPR, ISO, *European Agency of Digital Trust*, *e-Sign Act* y *Uniform Electronic Transaction Act*.
- + Grado máximo de usabilidad y accesibilidad.

Además de la firma electrónica simple, la solución permite incorporar un proceso de identificación biométrica, convirtiéndose así en una firma electrónica avanzada que garantiza la autenticidad, la integridad y el no repudio de los documentos del firmante. En el contexto global de transformación continua que vivimos, esta solución puede ser una vía para impulsar el proceso de digitalización de tu organización y favorecer así la creación de espacios de trabajo inteligentes y *paperless*.



# Expertos en mejorar la experiencia digital del empleado.



Es indudable el papel relevante que juegan hoy en día los departamentos de recursos humanos en la transformación digital del *back-office* de las organizaciones y en la optimización de la experiencia digital de sus empleados.

Al servicio de lo anterior, en Kyocera contamos con soluciones *end-to-end* para llevar a cabo no solo el proceso de onboarding del empleado (con herramientas específicas basadas por ejemplo en la biometría) o la gestión de expedientes, sino también para poder facilitar el trabajo en un entorno colaborativo o para hacer un seguimiento y control exhaustivo del registro de la jornada laboral de manera sencilla ante la entrada en vigor de la nueva normativa. Hoy en día, la gestión del talento no necesita apoyarse en la vigilancia de la presencia, y de ahí la necesidad de contar con herramientas que permitan a las organizaciones llevar un control horario teniendo en cuenta los diferentes perfiles de empleado, así como sus necesidades de movilidad.

En nuestro portfolio contamos además con otras soluciones complementarias a las necesidades de recursos humanos como son, la gestión digital de notas de gasto, notificaciones electrónicas, facturas de proveedores, consultoría de RR.HH. y servicios de digitalización en nuestro centro de digitalización (*on-site* o en el Hub de Kyocera), un abanico de soluciones pensadas para mejorar la experiencia digital del empleado.

La implantación de estas soluciones de recursos humanos puede agilizar considerablemente los procesos internos del área, a la vez que impactar positivamente en la cuenta de resultados.



Es una realidad que el empleado digital de hoy en día solicita una forma de trabajar diferente, una demanda que, si bien hasta el momento se ha tratado de satisfacer con la introducción de las nuevas tecnologías en las organizaciones, lo cierto es que ha de venir acompañada de decisiones en torno al impacto de la transformación digital en las personas, el entorno de trabajo y sobre el tipo de liderazgo necesario para afrontar dicho reto.

Para visualizar este impacto, nuestro informe de mercado de RR.HH. "El rol de la Dirección de Recursos Humanos en la transformación digital" pretende orientar a la Dirección de Recursos Humanos a través de 5 *Key Findings*:

- + El empleado digital necesita movilidad y flexibilidad.
- + La colaboración está impulsando cambios en la estructura de las organizaciones.
- + Es necesario empoderar al empleado en la toma de decisiones.
- + El binomio agilidad e innovación es una ventaja competitiva.
- + El empleado debe sentirse satisfecho y vinculado a la organización.

Escanea el código QR para descargarte el informe completo.



Kyocera es el HUB de soluciones de gestión de datos que generan conocimiento para maximizar la eficiencia en los negocios.

Kyocera Document Solutions ha liderado la innovación tecnológica desde 1934. Gracias a ello, hacemos posible que nuestros clientes conviertan su información en conocimiento, alcancen la excelencia y creen una sólida ventaja competitiva. Con una dilatada experiencia profesional y un gran sentido de la empatía, ayudamos a las organizaciones a poner el conocimiento en práctica para impulsar su transformación.

KYOCERA Document Solutions S.A.

Edificio KYOCERA – C/Manacor, 2 – 28290 Las Rozas – Madrid  
Tel + (34) 91 631 8392 – Fax + (34) 91 631 82 19

Delegación de Cataluña  
Avinguda Diagonal 188 – 08018 Barcelona  
Tel + (34) 93 595 12 50



[www.kyoceradocumentsolutions.es](http://www.kyoceradocumentsolutions.es)