Digital e inteligencia artificial

IA agéntica para la función de RR. HH.

Dos días para que la función de RR. HH. identifique las tareas que un agente de IA puede preparar —clasificación de candidaturas, respuestas a las preguntas de los empleados, seguimiento del plan de formación, incorporación de nuevos empleados— y las que deben seguir siendo humanas. Los participantes especifican sus propios agentes, fijan las reglas de protección de los datos de empleados y candidatos y definen las decisiones que siempre corresponden a un responsable.

Duración : 2 días

Objetivos

1. Explicar cómo funciona un agente de IA y qué lo distingue de un asistente conversacional
2. Identificar en los procesos de RR. HH. las tareas que un agente puede preparar y las que siguen siendo una decisión humana
3. Evaluar los riesgos propios de RR. HH.: sesgos de selección, discriminación, datos personales de empleados y candidatos
4. Especificar un agente de RR. HH.: objetivo, datos, acciones autorizadas, validación por un responsable
5. Construir un plan de despliegue progresivo, con información a los empleados e indicadores de seguimiento

Programa

Día 1 — mañana

• Del asistente al agente: instrucciones, herramientas, memoria y salvaguardas aplicadas a la función de RR. HH.

• Demostración: un agente que responde a las preguntas de los empleados a partir del reglamento interno y de los procedimientos de RR. HH.

• Mapa de los procesos de RR. HH.: selección, incorporación, formación, administración, relaciones laborales

• Lo que el agente prepara, lo que el responsable decide

Día 1 — tarde

• Selección: redacción de ofertas, preselección asistida, organización de entrevistas

• Sesgos de selección y no discriminación: probar un agente con perfiles ficticios

• Datos de los candidatos: información, plazo de conservación, acceso

• Ejercicio: especificar el agente de preselección de su empresa y sus límites

Día 2 — mañana

• Incorporación de nuevos empleados: itinerario, documentos, preguntas frecuentes

• Formación: recogida de necesidades, plan de formación, convocatorias, evaluaciones, documentos de los expedientes CSF de la OFPPT

• Administración de personal: certificados, vacaciones, consultas de primer nivel

• Ley 09-08 y datos de los empleados: lo que un agente puede consultar y lo que debe quedarle inaccesible

Día 2 — tarde (taller)

• Taller: fichas de especificación de dos o tres agentes de RR. HH. prioritarios

• Información a los empleados y a sus representantes sobre el uso de la IA

• Indicadores de seguimiento: plazos de respuesta, calidad, reclamaciones, intervenciones manuales

• Plan de despliegue progresivo, prueba de conocimientos y presentación de resultados

Metodología

• Demostraciones de agentes de RR. HH. con Anir.io
• Ejercicios sobre sus procesos y procedimientos de RR. HH., únicamente con datos ficticios
• Prueba de sesgos de un agente de preselección con candidaturas ficticias
• Juego de rol: un empleado impugna una respuesta dada por el agente
• Fichas de especificación de RR. HH. redactadas por parejas y revisadas después por otro grupo

Evaluación y documentos

Prueba de conocimientos al final de la sesión y evaluación en caliente a J+1. Cada participante recibe un certificado numerado, verificable en línea; la empresa recibe el informe de formación, las fichas de especificación de los agentes de RR. HH. y el plan de despliegue.

Materiales bilingües para cada participante; cada formación presencial incluye su gemelo digital en OmniLearn.

Conviene saber

Quienes aún no utilizan un asistente de IA harán bien en seguir antes «IA generativa: comprender, dominar y aplicar a su trabajo». Para enmarcar el conjunto de los usos de la empresa, véase «Carta de uso y gobernanza de la IA».

Información práctica

Duración	2 días
Público	Directores de RR. HH., responsables de RR. HH., técnicos de selección, responsables de formación, gestores de administración de personal
Requisitos previos	Se recomienda la práctica habitual de un asistente de IA conversacional
Número de participantes	Grupos de 6 a 12 participantes, en la empresa
Formato	En la empresa, presencial en sus instalaciones
Idioma	Francés, darija o inglés; materiales bilingües
Financiación	Contratos especiales de formación de la OFPPT (TFP), GIAC, Maroc PME: preparamos los expedientes con usted, sin coste adicional.
Personalización del programa	Programa adaptado a sus procedimientos, sus equipos y su público

Preguntas frecuentes

¿Puede un agente decidir una contratación o una sanción?
No. El agente prepara, clasifica y redacta; la decisión sobre una persona corresponde a un responsable identificado. Para los grupos presentes en Europa, además, el reglamento europeo sobre IA clasifica los sistemas utilizados en la selección de personal entre los usos de alto riesgo.

¿Hay que facilitar datos reales de empleados?
No. Los ejercicios utilizan sus procesos y procedimientos, pero candidaturas y expedientes ficticios. Durante la formación no se introduce en ninguna herramienta ningún dato personal real.

¿En qué se diferencia de «IA agéntica: del asistente al agente autónomo»?
Esta última se dirige a todas las direcciones y desemboca en una hoja de ruta de empresa. La versión de RR. HH. trata únicamente los procesos de la función de RR. HH. y sus riesgos propios: sesgos, no discriminación, datos de los empleados, relaciones laborales.

¿Hacen falta competencias técnicas?
No. Los participantes describen lo que el agente debe hacer y lo que no debe hacer. La configuración técnica corresponde después a sus sistemas de información o a un proveedor.