Kiosco

FICHA TÉCNICA

eslabón®

Disminuye el tiempo invertido en los servicios brindados por Recursos Humanos y mejora la comunicación interna.

Objetivos.

Kiosco eslabón® mejora la comunicación interna de las empresas, otorgándoles una herramienta de vanguardia donde pueden hacer solicitudes y consultas a sus colaboradores, tales como: avisos, noticias, responder a solicitudes de vacaciones, cambio de horarios, etc., lo que disminuye el tiempo que Recursos Humanos invierte en atender estos casos.

A su vez, Kiosco eslabón® permite a los colaboradores acceder a su información de manera fácil y rápida sin tener que acudir al área de Recursos Humanos, desde un solo lugar, podrán consultar su nómina, horas trabajadas, horas extra, sueldos, fondo de ahorro, vacaciones disponibles, entre otras opciones.

Kiosco eslabón® es una herramienta interactiva entre colaboradores y las áreas de la organización.

Beneficios.

- Disminuye el tiempo que el personal de Recursos Humanos invierte en servicios constantemente solicitados por los colaboradores.
- Supervisa y crea trámites y solicitudes como:
  - Requerimiento de actualización de información general de los colaboradores, cuando estos deben cumplir con la presentación de documentos oficiales.
  - Solicitudes para compra de bienes sujetos a políticas de las empresas.
  - Acceso a información histórica.
  - Permite la definición de los flujos de procesos de los servicios.
  - Vacaciones.
  - Prestaciones de fondo de ahorro.
  - Prestaciones de caja de ahorro.
  - Publicaciones de noticias.
  - Pago de tiempo extra, etc.

“Mejora la comunicación”

- Consulta y obtén documentos que únicamente sean visibles para la persona interesada, como:
  - Fondo de ahorro.
  - Caja de ahorro.
  - Datos generales.
  - Kardex de asistencia (módulo T y A adquirido).
  - Consulta de Historial de Recibos de Nómina.
  - Consulta de Vacaciones disfrutadas y pendientes por disfrutar.
  - Información sobre la capacitación tomada y pendiente del colaborador.
  - Descripción y perfil del puesto ocupado por el colaborador.
  - Consulta y actualización de información general.
  - Consulta de tiempo laborado.
  - Consulta de saldos de préstamos y créditos.
- Buzón de sugerencias.

Funcionalidades

- Difusión de normas y procedimientos de la empresa para que los colaboradores realicen requerimientos como:
  - Cálculo de aguinaldo
  - Información sobre el reparto de utilidades
  - Políticas para la otorgación préstamos, etc.
- Publicación de artículos de interés, noticias relevantes, o agregar ligas a páginas que proveen otros servicios disponibles para los colaboradores.
- Administración sin necesidad de un perfil de usuario técnico, es decir, que debido a su facilidad de uso, puede ser administrado por personas externas al departamento de Recursos Humanos, para agregar noticias, usuarios, documentos, procesos, solicitudes, entre otros.
- Selección de las rutas de transacción a utilizar y de los documentos que pueden ser abiertos desde las publicaciones. Esto permite integrar a Kiosco aquellos formatos que, de manera institucional, utilizan los servicios solicitados por colaboradores.
- Manejo de múltiples empresas.
- Generación de información desde la base de datos operativa, para que los colaboradores puedan consultarla automáticamente en el momento que es generada, como: el histórico de recibos y datos generales.
- Incorporación de transacciones de otros sistemas, ya sean de eslabón®, como las evaluaciones de desempeño del módulo Retroalimentación, u otros sistemas instalados en la empresa.
- Seguimiento de Servicios: Kiosco eslabón® puede ser utilizado mediante un correo interno de la empresa, haciendo posible que todos los colaboradores obtengan información sobre sus requerimiento al área de Capital Humano.
- Transacciones de mantenimiento para la correcta administración del módulo, como el mantenimiento de usuarios, grupos de usuarios, noticias, encuestas, flujos de solicitudes, etc.

Integración con otros procesos de Recursos Humanos

Organización

Organización proporciona información de plazas ocupadas, perfiles de puesto, puesto que ocupa cada colaborador y en general, la estructura de la empresa, a su vez, estos son reflejados automáticamente en Kiosco.

Capacitación

Capacitación provee a Kiosco información relacionada con los planes de capacitación de los colaboradores y los resultados de las evaluaciones de los mismos.

Tiempo y Accesos

Tiempo y Accesos provee información como:
(kardex de asistencia)

- Tiempo laborado.
- Tiempo extra.
- Ausentismos.
- Permisos.

Información estadística.

Nómina

Nómina provee a Kiosco información de pagos, descuentos y del historial de todos los recibos, además de información referente a cajas de ahorro, fondo de ahorro, aguinaldos, PTU, adeudos, etc.

Retroalimentación

Kiosco captura las evaluaciones de Retroalimentación, y facilita la distribución de las guías de evaluación a los colaboradores y resultados en caso que el administrador así lo determine.

DISTRIBUIDOR AUTORIZADO DE