

3.1.6 Asignación de Permisos

La opción Permisos se utiliza para definir las acciones que cada empleado podrá realizar dentro del Kiosco de Empleado. A través de esta configuración es posible habilitar o restringir funciones como la consulta de información personal, la descarga de documentos, la solicitud de permisos o incidencias, entre otras.

Además, desde esta misma opción se puede autorizar el registro de asistencia remota, permitiendo que el empleado marque su entrada o salida desde un dispositivo externo cuando la operación lo requiera. Esto resulta especialmente útil para personal que trabaja fuera de oficina, en campo o de manera itinerante.

En conjunto, estos permisos garantizan que cada empleado cuente únicamente con las funcionalidades adecuadas para su rol y para la correcta operación del sistema.

A continuación, se muestra la ruta de acceso desde el menú.



Al acceder se muestra la pantalla de filtros para la selección del personal a asignar:

I. Selección de Empleado o Empleados en los Filtros Avanzados

Al acceder a las diferentes opciones dentro del sistema, que requieren una selección de personal, para posteriormente llevar a cabo una acción, se encuentran los filtros avanzados, al escribir y/o seleccionar opciones, nos muestran un resultado, según las opciones previamente seleccionadas. A continuación, se describen cada uno de ellos:

A continuación se describe cada campo para el filtro de personal.

Pestaña Generales.

- **Clave:** Código o número de Empleado.
- **Nombre:** Nombre de Empleado.
- **RFC / CURP:** Clave de Registro Federal del Contribuyente o Clave Única de Registro de Población.
- **Organización:** Selección por nivel administrativo como: Unidad de Negocio, Departamentos y/o Centro de Costos.
- **Tipo de Periodo:** Selección por tipo de periodo del empleado.
- **Estatus:** Selección a consultar el personal Activo o Baja.

Pestaña Clasificación.

- **Clasificación de Empleado:** Selección del personal por clasificación de empleado.
- **Tipo de Empleado:** Selección del personal por tipo de empleado.
- **Clasificación de Puesto:** Selección del personal por clasificación de puesto.
- **Puesto:** Selección del personal por puesto, posición.
- **Clase de Empleado:** Selección del personal por clase de empleado.

Pestaña Extra.

- **Grupo Dispositivos:** Selección del personal por grupo de dispositivos.
- **Supervisor:** Selección del personal por supervisor.

II. Pasos para Asignar Permisos al personal

1. Seleccione al personal que requiere, con ayuda de los filtros.

2. Presione el botón de Buscar Empleados, una vez finalizada la selección de los parámetros de búsqueda. *(Imagen II.I)*

Menú PreAsyst Buscar Empleados Cancelar

Asignación de Permisos al Personal: Seleccionar Empleados
Seleccione el empleado o empleados utilizando los filtros avanzados.

Filtros

Generales Clasificación Extra Campos Personalizados

Ctg. Personalizados

Clave

Nombre

RFC / CURP

Organización ▼

Tipo de Periodo ▼

Estatus ▼

(Imagen II.I)

3. Una vez que se muestra el resultado, en el caso de que solo requiera asignar a un empleado



en particular presione el botón “Seleccionar Empleado”.

4. O bien si va a asignar de manera masiva al personal, tiene la opción de seleccionar de manera individual empleado por empleado, al realizarlo se pinta en azul el personal seleccionado. Como se muestra a continuación:

Resultados

Seleccionar Todo Deseleccionar Todo 2 Seleccionados

Mostrar 20 registros

Código	Empleado	RFC / CURP	Acciones
111	CASTILLO CANTU, OMAR GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	0	
113	TABARES TREJO, ANGEL WW MORELIA / CABALLEROS EXT / Caballeros Exterior ADMINISTRATIVO	XAXX010101000	
115	LAND MARTINEZ, GERSON GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	MALG0940529993	
120	GOMEZ S, JUAN MERIDA / MERIDA / MERIDA ASESOR SINDICAL	0	
133	GUTIERREZ OCHOA, SAUL GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	SEAL690223	

(Imagen II.I.I)

5. Así mismo, contamos con un botón  podrá seleccionar a todo el personal según los filtros seleccionados previamente.

6. Para continuar con el grupo de empleados seleccionados presione el botón

 Continuar con Selección Actual

, al presionar este botón ingresará a la pantalla siguiente. *(Imagen II.II)*

Asignación de Permisos al Personal: Seleccionar Empleados

Seleccione el empleado o empleados utilizando los filtros avanzados.

Filtros

Generales Clasificación Extra Campos Personalizados

Ctg. Personalizados

Clave

Nombre

RFC / CURP

Organización

Tipo de Periodo

Estatus

Resultados

Seleccionar Todo Deseleccionar Todo 0 Seleccionados

Mostrar 20 registros

Código	Empleado	RFC / CURP	Acciones
245	BARRERA CORDOVA, OMAR GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP ADMINISTRATIVO	OMFS230692	 
2226	BARRON ALVARADO, GUSTAVO GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE DE COCINA	BAA6880727RE8	 
222	CARMONA CASANOVA, CAROL T179 DS PLAZA PATIO MERIDA / 1904 PROTECCIÓN / Servicios Generales AUX. CTRL. INVENTARIOS	XAXX010101000	 
111	CASTILLO CANTU, OMAR GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	0	 
218	EMPLEADO ALTAQ, PRUEBA2 UN 3111 / DEPART 3111 / CENTRO DE COSTOS DEPART 3111 ASesor SINDICAL		 

(Imagen II.II)

7. Active los botones de los permisos que desee asignar a los empleados previamente seleccionados, este paso dependerá de los módulos adicionales con los que cuenta activados en su licencia. (Imagen II.III)

A continuación, se describen

Permisos de la asistencia remota:

- a. **Tomar Presencia para Asistencia:** Al activarlo permite al empleado tomar el registro generado desde la APP o WEB APP como parte de su asistencia. De otro modo el registro se queda como presencia la cual no forma parte de su asistencia.
- b. **Guardar Ubicación en Presencia:** Al activarlo los registros generados por medio de la APP y WEB APP se guardarán con la dirección correspondiente.

Permisos del Kiosco de Empleados

- c. **Permisos:** Al activarlo, el empleado podrá acceder a la pantalla para solicitar permisos de día de manera anticipada.
- d. **Vacaciones:** Al activarlo, el empleado podrá consultar su plan de vacaciones y enviar solicitudes para tomar vacaciones.
- e. **Consulta de Asistencia:** Al activarlo, el empleado podrá consultar su asistencia en al menos los últimos dos periodos previamente procesados, le permitirá solicitar una justificación a una incidencia sancionable como Retardo, Salida Anticipada o Faltas.
- f. **Solicitud de cambio de horario:** Al activarlo permite al empleado solicitar el cambio de horario a laborar de manera anticipada.

Módulo Adicional Recursos Humanos

- g. **Vacantes:** Al activarlo permite postularse a las vacantes agregadas en el sistema por el administrador.
- h. **Encuestas:** Al activarlo permite al empleado responder las encuestas asignadas desde el sistema por el administrador.

- i. **Evaluaciones:** Al activarlo permite al empleado agregar las evaluaciones personales de desempeño para posteriormente ser calificado por el administrador o jefe directo.
- j. **Check list de capacitaciones:** Al activarlo permite al empleado consultar las capacitaciones publicadas en el sistema por el administrador.
- k. **Manuales, políticas y procedimientos:** Al activarlo permite al empleado consultar la documentación de manuales, políticas y/o procedimientos de la empresa.

Módulo Adicional ILUO

- l. **ILUO.** Al activarlo, en el kiosco de empleado podrá entrar a las opciones de Monitor de Habilidades: Valida tus habilidades y Mi Matriz de Habilidades.

8. Presione el botón de Guardar Cambios, para finalizar la asignación. (Imagen II.III)

Menú PreAsyst Regresar Inicio Cerrar Sesión

Asignación de Permisos al Personal
Asigne al personal seleccionado los permisos que requiera.

Empleados a Aplicar 2

Asignar Permisos

Selección de los permisos

Asistencia, Solicitudes y Justificaciones

- Permisos ☒
- Vacaciones ☒
- Consulta de Asistencia ☒
- Tomar Presencias para Asistencia ☒
- Solicitud de Cambio de Horario ☒
- Guardar Ubicación en Presencia ☒

Recursos Humanos

- Vacantes ☒
- Encuestas ☒
- Evaluaciones ☒
- Check-list de Capacitaciones ☒
- Manuales, Políticas y Procedimientos ☒

Capacitación Iluo

- Iluo ☒

(Imagen II.III)

Posteriormente, se correrá el proceso de asignación y al finalizar, se mostrará un mensaje, mencionando que la asignación fue realizada correctamente.

NOTAS

Para modificar los permisos asignados al (los) empleado(s), repita este proceso.

Las opciones a visualizar y asignar al personal dependerán de los módulos adicionales activos en su licencia del sistema. Consulte con su proveedor para mayor información.

Podrá seleccionar al personal completo por medio del botón ☒ Seleccionar Todo o bien deselectar de manera masiva por medio del botón ☐ Deseleccionar Todo.