

Asignar personas

“ **Quién puede hacerlo:** Administrador. **Antes de empezar:** el proyecto tiene que existir, y la persona tiene que estar creada en Talentify. **Tiempo estimado:** menos de un minuto por persona.

Por qué hay que hacer esto

Que alguien sea empleado de tu empresa **no** lo habilita para trabajar en un proyecto. Hay que asignarlo, proyecto por proyecto.

Mientras no lo hagás, esa persona no aparece en el formulario de registro de trabajo, no aparece en el calendario, y si usa marcas, el proyecto no le va a salir en la lista al marcar.

Una persona asignada a un proyecto se llama **recurso**. Es la misma persona, pero con una tarifa propia para ese proyecto.

Cómo llegar

1. Abrí el proyecto con **Ver detalle**.
2. Entrá a la pestaña **Recursos**.

Agregar una persona

1. Hací clic en **Agregar recurso**.
2. Buscá a la persona por nombre o cédula.
3. Poné la **tarifa**: cuánto se le paga por hora en este proyecto.
4. Guardá.

La tarifa siempre se pide, incluso en proyectos de tarifa plana. Tiene que ser un número mayor que cero — no podés poner 0 ni dejarlo vacío.

En un proyecto de **tarifa plana** ese número **no se usa para calcular nada**: manda la tarifa del proyecto. Aun así hay que llenarlo.

En un proyecto **por recurso**, ese número es el que decide cuánto vale cada hora de esa persona. Ahí sí, ponelo con cuidado.

☐ La misma persona puede estar en varios proyectos al mismo tiempo, con una tarifa distinta en cada uno. María puede cobrar €6.000 en la obra de Acme y €5.000 en la de Beta.

Cambiar los datos de una persona

En la fila del recurso, hacé clic en el ícono de **lápiz**. Podés cambiar la **tarifa** y el **estado** (activo o inactivo).

La **persona** no se puede cambiar. Si te equivocaste y asignaste a quien no era, tenés que quitar ese recurso y agregar el correcto.

☐ Cambiar la tarifa **no recalcula** los registros que ya existen. Los aprobados conservan su monto y los pendientes también. La tarifa nueva aplica de ahí en adelante.

Activo o inactivo

Cada recurso tiene un estado, y la diferencia es simple:

☐ **Activo** — aparece en el calendario y en los formularios. Se le puede registrar trabajo nuevo.

☐ **Inactivo** — desaparece de los formularios y del calendario, pero **todo su trabajo anterior se conserva** intacto y sigue contando para el presupuesto.

Desactivar es lo que querés cuando alguien sale del proyecto: deja de poder cargarle horas nuevas, pero no perdés nada de lo que ya hizo.

Quitar a una persona

Hacé clic en el ícono de **basurero** en la fila del recurso.

Quitar a alguien que ya tiene trabajo registrado va a fallar. El sistema te va a mostrar "*No se pudo quitar al recurso del proyecto*", sin explicarte el motivo real: hay registros de trabajo que dependen de esa asignación.

Si ves ese mensaje, no insistas. Lo que querés es **marcarla como Inactiva**.

Quitar del todo solo funciona — y solo tiene sentido — cuando asignaste a alguien por error y nunca le registraste nada.

Lo que puede sorprenderte

Podés agregar dos veces a la misma persona

El sistema **no verifica** si esa persona ya está en el proyecto. Si la agregás dos veces, vas a tener dos recursos con el mismo nombre, posiblemente con tarifas distintas.

A partir de ahí, cada registro de trabajo se le carga a uno u otro y las horas de esa persona quedan repartidas entre dos filas que nadie va a sumar por vos.

Antes de agregar a alguien, revisá la lista de recursos. Si ya te pasó, desactivá el duplicado — no lo elimines si ya tiene trabajo registrado — y usá siempre el mismo de ahí en adelante.

Las horas semanales no se definen acá

Un recurso guarda dos cosas: la persona y su tarifa. Nada más.

Las **horas semanales** de una persona no se definen en el proyecto. Vienen de su **jornada**, en su situación laboral.

Esto importa porque es lo que el sistema usa para decidir cuándo unas horas se pasan de la

jornada y hay que marcarlas como extra. Si a la persona le falta la jornada, el sistema no tiene contra qué comparar y **nunca le va a generar horas extra**. Ver *Antes de empezar: la lista de requisitos*.

Las sanciones no son automáticas

Una sanción se aplica **a mano**: vos elegís a la persona, el rango de fechas y la cantidad a sancionar. El sistema no compara horas trabajadas contra horas esperadas ni sanciona a nadie por su cuenta. Ver *Sancionar a alguien*.

Revision #5

Created 2026-05-09 03:44:32 UTC by Manfred Juárez Juárez

Updated 2026-07-20 03:27:46 UTC by Manfred Juárez Juárez