

¿Cómo agregar recursos humanos?

help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25042505811341--Cómo-agregar-recursos-humanos

Existen dos métodos para agregar recursos humanos a en Fracttal One:

1. **Adición manual:** Este método permite agregar a los recursos humanos de forma individual mediante la opción **Agregar**.
2. **Importación masiva:** Este método permite cargar múltiples recursos humanos utilizando archivos en formato **Excel**. Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo realizar la importación masiva, consulte la sección correspondiente de **Importaciones**.


Adición manual

Para agregar un recurso humano, solo se debe hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la plataforma.

The image shows a screenshot of the Fractal One dashboard. On the left, there is a navigation menu with the following items: Start, Fractal AI, Catalogs (Assets, Inhouse Personnel, Third Parties), Warehouses, Work Management, Monitoring, Dispatcher, and Business Intelligence. The 'Inhouse Personnel' item is highlighted with a red arrow. The main dashboard area displays several metrics: 'Closed WOs' (0), 'Pending Tasks with Delay' (1), 'Compliance Percentage' (0.0%), and a 'Work Orders' bar chart showing 4 for 'WO...', 0 for 'Finis...', and 4 for 'Pendi...'. There is also a 'Work Requests' section at the bottom right.


<input type="checkbox"/>	Enabled	Teams	Account	Code	Names	Last Name
<input type="checkbox"/>	Yes	No	Yes		Alexander	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		Alexander	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	Yes		Anna	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	Yes		Bridey	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No	DSN-1251	CARLOS	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No	DSN-1288	CARLOS	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		DEFTA	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	Yes		Diego `	
<input type="checkbox"/>	Yes	Yes	Yes		Dionésio .	

Showing 47 of 47



Luego se abrirá una nueva ventana perteneciente a la pestaña general, en donde se debe completar la información correspondiente al recurso humano que se desea agregar al sistema.

←
Save



Enabled


Required Information


Names can't be blank


Names is too short (the minimum is 2 characters)


- General
- Custom Form
- Assignment
- Attachments
- Document Management
- Teams

Names can't be blank









Donde, los datos requeridos son los siguientes:

- **Nombres, Apellidos:** Información personal del recurso humano.
- **Código:** Código interno de identificación perteneciente al recurso humano (en muchos casos suele usarse la cédula de identidad).
- **Clasificación 1 y 2:** Corresponde a campos libres que deja la plataforma para que los usuarios la completen según sea requerido. Por ejemplo, se pueden usar para describir el cargo, especialización o departamento al que pertenece el recurso humano.
- **Ciudad, Dirección, Departamento / Estado / Región, País, Código Área:** Información correspondiente a la ubicación del recurso humano.
- **Latitud, longitud:** Campos que se agregan automáticamente al “Buscar en el mapa” la dirección a la que pertenece el recurso humano.
- **Valor Hora Ordinario:** Catalogo en donde se define el perfil y valor hora hombre del recurso humano.
- **Horario Laboral:** Catalogo correspondientes al horario laboral que posee el recurso humano.
- **Email:** Correo electrónico del recurso humano.
- **Principal, Telf. Secundario, Teléfono SMS:** Números de teléfonos del recurso humano.
- **Localización:** Corresponde a la localización en donde se encuentra ubicado el recurso humano dentro del sistema, teniendo en consideración la jerarquía que esto representa para la visualización de dicho perfil respecto a otros usuarios.
- **Firma:** Firma digital perteneciente al recurso humano (se carga como una imagen de dimensiones 200 x 80 aproximadamente, el sistema la autoajusta) o también existe la posibilidad de adicionar la firma desde este mismo campo
- **Foto:** Fotografía del recurso humano

Después de completar la información correspondiente a la pestaña general, únicamente es necesario hacer clic en el botón de guardar, ubicado en la parte superior derecha de la ventana, para que el recurso humano quede registrado en el sistema.

Inhouse Personnel

Jonas Campos

Save

Group 1: ADM

Group 2: CUSTOMER ENABLEMENT

Address: Wichita Street

City: Flint Hills National

State: Kansas

Country: United States

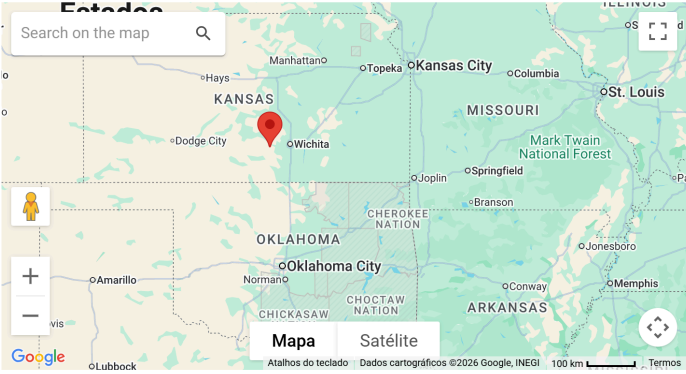
Zip code: 11145410

Latitude: 37,6329027271

Longitude: -97,7989999485

Hourly Rate: Electricien CFO

Working Hours: DSN Morning Shift



Nota: Los campos auxiliares tienen un límite de 50 caracteres. Exceder este límite puede afectar la importación de datos, causando errores o corte de la información.

Importación masiva

Fractal One permite importar de manera masiva los datos de los recursos humanos mediante [archivo Excel predefinido](#). Este método es útil cuando se requiere registrar múltiples recursos humanos de manera rápida y eficiente. A continuación se describen los pasos necesarios para realizar esta importación.

Descarga la **plantilla de importación** correspondiente al módulo de **Recursos Humanos**.

Code	Name	Last name	Group 1	Group 2	Email	Hourly rate	Working hours	Address	Country	State	City	Zip code

Esta plantilla contiene las columnas (campos) que deben coincidir con los atributos en el registro de recursos humanos de la plataforma.

Consulte el artículo: [¿Cómo realizar una importación en los módulos de catálogos?](#)

