

PLAN DE FORMACIÓN - ODOO:

GESTIÓN DE PERSONAS Y FLUJOS

Sesión 3 - Empleados, Ausencias, Partes de Horas, Aprobaciones y Firma

Objetivo General: Centralizar la gestión del talento y automatizar los flujos administrativos para eliminar la burocracia física. **Regla de Oro:** Lo que no está registrado con trazabilidad, no existe para el equipo.

1. EMPLEADOS: El Currículum Digital

- **Concepto:** Base de datos única y compartida de todo el capital humano.
- **Visibilidad y Privacidad:** La ficha centraliza contratos y puestos, siendo visible según el departamento para optimizar la colaboración.
- **Jerarquía Operativa:** Es obligatorio definir el "Monitor" (Responsable) para que los flujos de validación no se rompan.

2. AUSENCIAS: Planificación y Conciliación

- **Concepto:** Planificación colectiva y respeto al tiempo del compañero. Esa es el fundamento principal de Odoo.
- **Transparencia:** Todos vemos el calendario de ausencias de todos para poder coordinar de mejor manera el trabajo en equipo.

3. PARTES DE HORAS (Timesheets): Productividad Real

- **Concepto:** Registro de la dedicación a proyectos en materia de “tiempos”.
- **Trazabilidad del Coste:** Cada hora debe ir asociada a un proyecto;

4. APROBACIONES Y FIRMA ELECTRÓNICA: Administración Ágil

- **Concepto:** Sustituir firmas físicas y correos externos por validaciones vinculadas al negocio.
- **Firma Digital:** Registro global de acuerdos y contratos con validez legal. Al igual que con los contactos, aquí NO SE BORRA, SE ARCHIVA para no romper vínculos con el historial.