



Biblioteca Virtual FP

Plan FP 2015

ERP-CRM IFC04CM15

Juan Félix Mateos

jfmateos@educa.madrid.org

juanfelixmateos@gmail.com




Biblioteca Virtual FP

Plan FP 2015

TEMA 7

Recursos humanos



Recursos humanos

Conceptos generales

- Directorio de empleados
- Seguimiento de tiempo (horarios)
- Procesos de selección
- Gestión de vacaciones
- Evaluación de empleados
- ¿Nóminas?

Directorio de empleados

- El directorio de empleados permite clasificar a los empleados por:
 - Departamentos
 - Puestos de trabajo
- En la ficha de cada empleado contaremos con 2 secciones:
 - Información pública: Datos que podrían ser consultados por otros empleados y que, opcionalmente, podríamos incluso publicar en el portal público.
 - Información personal: Datos confidenciales como la dirección particular, el número de cuenta bancaria, estado civil, ...

Directorio de empleados

- Vamos a crear:
 - El Departamento de ventas
 - El puesto de trabajo Director de ventas
- Asignaremos nuestro empleado a ese departamento y con ese puesto.

Directorio de empleados

Crear un departamento

- Recursos humanos>Departamentos>Crear
- Observar que los departamentos se pueden anidar unos dentro de otros creando una estructura jerárquica.

Departamen... / Nuevo

Guardar o Descartar

Nombre de departamento

Departamento de ventas

Director

Administrator

Departamento padre

Directorio de empleados

Crear un puesto de trabajo

- Recursos humanos>Puestos de trabajo>Crear
- Observar que:
 - Cada puesto está asignado a un departamento
 - Podemos indicar cuántos empleados necesitamos contratar para este puesto.

Puestos de ... / Director de ventas

[Guardar](#) [o Descartar](#)

[Lanzar proceso de selección](#) [Sin reclutamiento](#) [Proceso de selección en progreso](#)

Nombre del trabajo
Director de ventas

Número actual de empleados 0,00 Departamento Departamento de ventas

Previsión en selección 0,00

Previsión de empleados totales 0,00

Descripción del trabajo
Responsable de todas las operaciones de venta

Requisitos
Nivel seniority

Directorio de empleados

Crear un empleado en el directorio

- Recursos humanos>Empleados>Crear

El director y monitor (mentor) son figuras que representan, respectivamente, al responsable funcional del empleado y al tutor del desarrollo de su carrera profesional.

Nombre:

Etiquetas:

Información pública | Información personal | Configuración RRHH

Información de contacto

Dirección de trabajo:

Correo-e del trabajo:

Teléfono trabajo:

Móvil del trabajo:

Dirección oficina:

Usuario OpenERP:

Visibilidad:

Public Notes:

Otra información...:

Carga

Departamento:

Trabajo:

Director:

Monitor:

Nombre:

Etiquetas:

Información pública | Información personal | Configuración RRHH

Ciudadanía e información adicional

Nacionalidad:

Nº identificación:

Nº Pasaporte:

Número de Cuenta Bancaria:

Otro ID:

Estado

Sexo:

Estado civil:

Información de contacto

Dirección particular:


Fecha de nacimiento

Fecha de nacimiento:

Directorio de empleados

Información pública en el portal

- Comprobar que en el portal público se ha creado un menú Contacto que permite enviarnos mensajes y, a su derecha, aparece el enlace Nuestro equipo que muestra la información pública del directorio de empleados.



¿Quiénes somos?
Noticias
Empleos
Contacto

Contáctenos

Nombre

Su nombre...

Correo electrónico

Su correo electrónico...

Teléfono

Su número de teléfono...

Asunto...

Contenido...

Enviar

ERP01
erp01@villatic.org

Nuestro equipo



¿Quiénes somos?
Noticias
Empleos
Contacto

Nuestro equipo



erp01_empleado
Director de ventas
erp01_empleado@villatic.org
Aficiones: Electrónica, Lectura, Viajes

Seguimiento de tiempo

- OpenERP nos ofrece 2 funcionalidades de seguimiento de tiempo:
 - Control de asistencia: Para controlar la presencia de los empleados dentro del horario de trabajo. Se denomina Servicios en OpenERP.
 - Partes de horas: Para cargar horas a proyectos concretos.
- Para utilizarlas es necesario instalar el módulo Timesheets.
- Estas 2 funcionalidad se agrupan en la Hoja de servicios del empleado.

Administrator

Actividades del parte de horas

Servicios

Periodo del parte de horas23/06/2014 a 29/06/2014

Total servicio00:02

Total hoja servicios04:00

Diferencia-03:58

Resumen

Detalles

Servicios

	Mon Jun 23	Tue Jun 24	Wed Jun 25	Thu Jun 26	Fri Jun 27	Sat Jun 28	Sun Jun 29	Total
Desarrollo de prototipos	0	0	0	03:00	01:00	0	0	04:00
Total	00:00	00:00	00:00	03:00	01:00	00:00	00:00	04:00

Seguimiento de tiempo

Contabilidad analítica

- El seguimiento de tiempo de OpenERP se apoya sobre la funcionalidad de contabilidad analítica de modo que:
 - Cada empleado deberá tener asignado un diario analítico en el que se registrarán sus fichadas.
 - Cada proyecto al que queramos cargar horas deberá tener un cuenta analítica configurada como **Partes de hora**.
 - Cada empleado deberá tener asociado un producto de tipo servicio a través del cuál se calcularán los costes de las horas dedicadas por el empleado a cada proyecto.

Seguimiento de tiempo

Configuración inicial

- Tras instalar el módulo partimos de la siguiente configuración en Configuración>Recursos humanos

Gestión de recursos humanos

Gestión de talento

- ☐ Gestión del proceso de contratación.
- ☐ Organice las evaluaciones periodicas de los empleados.

Características adicionales

- ☐ Gestión de solicitudes de vacaciones, ausencias y colocaciones
- ☐ Gestión de gastos de los empleados

Seguimiento de tiempo

- ☒ Gestión de partes de trabajo
- ☒ Permite validar partes de trabajo por los gerentes.
- Validar partes de hora cada
- Permitir una diferencia de tiempo entre el parte de horas y las asistencia de (en horas)
- ☐ Permite facturación basada en partes de trabajo (la aplicación ventas se instalará)
- ☒ Instalar control de presencias
- ☒ Rastrear asistencias para todos los empleados

Contratos

- ☐ Registrar contratos por empleado
- ☐ Gestión de nóminas

Seguimiento de tiempo

Servicios (Control de asistencia)

- Mediante Recursos humanos>Servicios podríamos crear las “fichadas” de los empleados manualmente (resultaría muy engorroso) o modificarlas.
- Cada empleado fichará haciendo clic sobre los iconos que aparecen en la zona superior de la interfaz de OpenERP.
- Para que aparezcan estos iconos, debemos configurar los permisos de acceso del usuario activando la configuración técnica **Asistencias**.



Configuración técnica

Multidivisas	<input type="checkbox"/>	Contabilidad analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
Variante de producto (no soportada)	<input type="checkbox"/>	Tarifas de venta	<input type="checkbox"/>
Tarifas de compra	<input type="checkbox"/>	Método de coste	<input type="checkbox"/>
Gestionar múltiples unidades de medida	<input type="checkbox"/>	Gestionar segunda unidad de medida	<input type="checkbox"/>
Administrar empaquetado del producto	<input type="checkbox"/>	Gestionar propiedades de los productos	<input type="checkbox"/>
Facturas pro-forma	<input type="checkbox"/>	Verificar total en facturas de proveedor	<input type="checkbox"/>
Activar facturación de las líneas de pedido de venta	<input type="checkbox"/>	Direcciones en los pedidos de venta	<input type="checkbox"/>
Propiedades en las líneas	<input type="checkbox"/>	Descuentos en líneas	<input type="checkbox"/>
Contabilidad analítica para las ventas	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver opciones de pago on-line.	<input type="checkbox"/>
Administrar recaudación de fondos	<input type="checkbox"/>	Gestionar números de serie	<input type="checkbox"/>
Gestionar números de serie logísticos	<input type="checkbox"/>	Administrar valoración del inventario	<input type="checkbox"/>
Gestionar múltiples ubicaciones y almacenes	<input type="checkbox"/>	Contabilidad analítica para las compras	<input checked="" type="checkbox"/>
Habilitar facturación de órdenes de entrega	<input type="checkbox"/>	Asistencias	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestionar rutas de producción	<input type="checkbox"/>		

Seguimiento de tiempo

Servicios → Asignar un diario para las fichadas

- OpenERP incluye de forma predeterminada un diario analítico llamado Timesheet Journal que podemos utilizar para anotar las fichadas... o si lo preferimos podemos crear otro diferente. En nuestro caso vamos a aprovechar el Timesheet Journal.
- En el formulario de cada empleado (no confundir usuario con empleado) → Recursos humanos>Empleado, en la ficha Configuración RRHH tenemos la opción para asignarle el diario analítico de fichadas.

The screenshot shows the 'Configuración RRHH' (HR Configuration) tab for an employee named 'Administrador'. The 'Partes de horas' (Time Sheet) section is highlighted with a red box. It contains a table with two rows: 'Producto' (Product) and 'Diario analítico' (Analytical Journal). The 'Producto' row has a dropdown menu set to 'Servicio'. The 'Diario analítico' row has a dropdown menu set to 'Timesheet Journal'. To the right of the table, there is a section titled 'Activo' (Active) with a checkbox labeled 'Asistencia' (Attendance) and a checkbox labeled 'Actual - Registrar salida' (Current - Register exit). The 'Asistencia' checkbox is checked.

Partes de horas	
Producto	Servicio
Diario analítico	Timesheet Journal

Activo

Asistencia ☒

Actual - Registrar salida ☐

Seguimiento de tiempo

Ejercicio

- Asignar el diario Timesheet Journal al administrador y al empleado.
- Acreditarse como empleado y realizar una fichada de entrada.
- Acceder a Recursos humanos>Mi hoja de servicios, pulsar Servicios y comprobar que el empleado puede cambiar la fichada.
- Acreditarse nuevamente como administrador y realizar también una fichada de entrada.

Seguimiento de tiempo

Partes de horas

- En la ficha de todos los empleados (Recursos humanos>Empleados) podemos comprobar que se les ha asignado el producto predefinido de OpenERP Servicio. Este servicio tiene un precio de coste de 30€ y un precio de venta de 75€.
- Estos precios se utilizan en los partes de horas para calcular los costes.
- No obstante, podemos crear otros productos de tipo servicio con precios diferentes para asignárselos a los usuarios.

Seguimiento de tiempo

Ejercicio

- Crear un producto de tipo servicio llamado “Servicio senior” con un precio de 100€ y un coste de 50€.
- Asignar este producto al empleado administrador.

**Servicio senior**
Todos los productos
☒ Puede ser vendido ☒ Puede ser comprado

Pedir abastecimiento

Puntos de pedidos

Lista de materiales (LdM)

Información

Abastecimientos

Inventario

Ventas

Contabilidad

Método abastecimiento

Método de suministro

Precio coste

Obtener desde stock

Comprar

40,00


Cuando venda este servicio, no se lanzará nada especial para la entrega al cliente, puesto que ha establecido el método de abastecimiento como 'Obtener desde stock'.

Retrasos
Activo ☒

Proveedores

Proveedor	Tiempo de entrega	Cantidad mínima

Descripción para los proveedores



Nombre
Administrator

Etiquetas
Por ejemplo, media jornada

Partes de horas

Información pública

Información personal

Configuración RRHH

Partes de horas

Producto		Activo
Servicio senior		Asistencia
Diario analítico	Timesheet Journal	Activo

Actual - Registrar salida

☒

Seguimiento de tiempo

Inciso: ¿En qué unidades se factura este servicio?

- Cada producto debe facturarse utilizando una unidad de medida.
- Por ejemplo:
 - la leche se vende por litros
 - el oro por gramos
 - los televisores por unidades
 - El cable por metros
 - La mano de obra por horas
- ¿Dónde hemos especificado que el “Servicio senior” se factura por horas?
 - No hemos podido hacerlo porque no tenemos OpenERP configurado para gestionar distintas unidades de medida.

Seguimiento de tiempo

Inciso: ¿En qué unidades se factura este servicio?

- Acceder a Ventas>Configuración>Categoría de las unidades de medida
 - Comprobar que tenemos distintas categorías, pero no unidades para esas categorías
- Acceder a Configuración>Configuración>Ventas y activar la opción **Permite usar diferentes unidades de medida**

Aplicar o Cancelar

Integración red social

Contactos ☐ Traer contactos automáticamente desde linkedin

Proceso de facturación

Proceso de facturación ☐ Generar facturas basadas en las líneas de los pedidos de venta
☐ Generar facturas después y basadas en órdenes de entrega
☒ Preparar facturas basadas en las actividades de las tareas
☒ Preparar facturas basadas en los partes de horas

Opciones por defecto La unidad de tiempo de trabajo por defecto para los servicios es Hora(s)

Presupuestos y pedidos de venta

Características del cliente ☐ Usar tarifas para adaptar los precios a cada cliente
☐ Permitir configurar alertas por cliente o productos
☐ Permitir diferentes direcciones para la entrega y la factura

Características del almacén ☒ Lanzar órdenes de entrega automáticas desde los pedidos de venta
☐ Propiedades del producto en las líneas del pedido
☐ Permitir facturación en lote de órdenes de entrega a través de los diarios

Características de los productos ☒ Permite usar diferentes unidades de medida
☐ Permite establecer un descuento en las líneas de los pedidos de venta

Seguimiento de tiempo

Inciso: ¿En qué unidades se factura este servicio?

- Se creará el menú Ventas>Configuración>Unidades de medida con varias unidades predefinidas para cada una de las categorías que vimos anteriormente.
 - Comprobar que la unidad de medida de referencia para la categoría Horario de trabajo es el día
 - Comprobar que la hora tiene un ratio de 8:1 respecto al día

Unidades d... / Día(s)

Editar

Crear

Más ▾

Unidad de medida

Día(s)

Categoría

Horario de trabajo

Tipo

Unidad de medida de referencia para esta categoría

Ratio

Activo

☒

Precisión de redondeo

0,010

Unidades d... / Hora(s)

Editar

Crear

Más ▾

Unidad de medida

Hora(s)

Categoría

Horario de trabajo

Tipo

Más pequeña que la unidad de medida de referencia

Ratio

8,000000000000

Activo

☒

Precisión de redondeo

0,010

Por ejemplo: 1* (unidad de referencia) = ratio * (esta unidad)

Seguimiento de tiempo

Inciso: ¿En qué unidades se factura este servicio?

- Vamos a asignar la unidad de medida hora a nuestro producto “Servicio senior”
 - Ventas>Productos>Productos>Servicio senior>Unidad de medida=Hora

The screenshot shows a web-based product management interface. The main form is for the product 'Servicio senior'. The 'Unidad de medida' (Unit of measure) is currently set to 'Día(s)' and is highlighted with a red rectangle. A yellow speech bubble points to this field with the text 'Intentar cambiar a Hora(s)'. Other fields include 'Nombre del producto' (Servicio senior), 'Categoría' (Todos los productos), 'Tipo de producto' (Servicio), 'Precio de venta' (100,00), and 'Código EAN13'. There are also buttons for 'Pedir abastecimiento', 'Puntos de pedidos', and 'Lista de materiales (LdM)'. A red box highlights the 'Unidad de medida' field, and a yellow speech bubble points to it with the text 'Intentar cambiar a Hora(s)'.

Nombre del producto	Servicio senior
Categoría	Todos los productos
<input checked="" type="checkbox"/> Puede ser vendido	<input checked="" type="checkbox"/> Puede ser comprado
Tipo de producto	Servicio
Proyecto	
Unidad de medida	Día(s)
Precio de venta	100,00
Referencia interna	
Código EAN13	Por ejemplo, 5901234123457

Seguimiento de tiempo

Inciso: ¿En qué unidades se factura este servicio?

- ¿El sistema no lo permite porque la nueva unidad (hora) no pertenece a la misma categoría que la anterior (unidades)?
 - Desactivar el producto en la pestaña Abastecimientos
 - Volver a crearlo con las unidades correctas
 - Revisar la asignación de este producto al usuario Administrador

The screenshot displays two overlapping windows from a software application. The background window is the 'Servicio senior' product configuration page. It features a 'Nombre del producto' field with the value 'Servicio senior', a 'Categoría' dropdown set to 'Todos los productos', and checkboxes for 'Puede ser vendido' and 'Puede ser comprado'. Below these are tabs for 'Información', 'Abastecimientos', 'Inventario', 'Ventas', and 'Contabilidad'. The 'Información' tab is active, showing fields for 'Tipo de producto' (Servicio), 'Referencia interna', 'Proyecto', 'Código EAN13', 'Unidad de medida' (Hora(s)), and 'Precio de venta' (100,00). The 'Unidad de medida' field is highlighted with a red rectangle. The foreground window is the user profile for 'Administrador'. It includes a profile picture, a name field, and tabs for 'Información pública', 'Información personal', and 'Configuración RRHH'. The 'Configuración RRHH' tab is active, showing sections for 'Evaluaciones' (Plan de evaluación: Manager's Appraisal Plan, Sigüiente fecha de evaluación: 25/12/2015), 'Partes de horas' (Producto: Servicio senior, Diario analítico: Timesheet Journal), 'Ausencias' (Ausencias permitidas restantes: 0,00 días), and 'Activo' (Asistencia: Actual - Registrar salida, Activo: [checked]).

Servicio senior

Nombre del producto

Categoría

Todos los productos

☒ Puede ser vendido ☒ Puede ser comprado

Información Abastecimientos Inventario Ventas Contabilidad

Tipo de producto Servicio Referencia interna

Proyecto

Unidad de medida Hora(s)

Precio de venta 100,00

Administrador

Información pública Información personal Configuración RRHH

Evaluaciones

Plan de evaluación Manager's Appraisal Plan

Sigüiente fecha de evaluación 25/12/2015

Partes de horas

Producto Servicio senior

Diario analítico Timesheet Journal

Ausencias

Ausencias permitidas restantes 0,00 días

Activo

Asistencia Actual - Registrar salida

Activo ☒

Seguimiento de tiempo

Partes de horas → Cuentas analíticas

- Para poder cargar horas a un proyecto es necesario que previamente configuremos para él una cuenta analítica de tipo Parte de horas.
 - Contabilidad>Configuración>Contabilidad analítica>Cuentas analíticas
- La cuenta analítica puede ser normal o una cuenta analítica de proyecto.
- En la cuenta analítica existe un ratio de facturación por tiempo que nos permite indicar qué porcentaje de las horas queremos facturar completamente (es habitual que los contratos incluyan un porcentaje de horas incluido en el precio; por ejemplo, para formación)

Seguimiento de tiempo

Ejercicio

- Crear una cuenta analítica llamada “Desarrollo con Arduino” para nuestro cliente, de tipo Partes de hora/Contrato o proyecto, con un ratio de facturación del 80%.

Nombre del contrato/cuenta

Desarrollo con Arduino

Costes e ingresos

☒ Partes de horas

Cliente

erp01_cliente

Gestor contable

Tipo de cuenta

Contrato o proyecto

Plantilla de contrato

Referencia

AA014

Información del contrato

Renovación

Una vez que se ha sobrepasado la fecha final del contrato o el número máximo de unidades de servicio (por ejemplo, un contrato de soporte), el gestor de la cuenta es notificado por correo electrónico para renovar el contrato con el cliente.

Fecha de inicio

26/06/2014

Fecha final

Opciones de factura sobre tiempos

Ratio de facturación por tiempos

80%

Seguimiento de tiempo

Ejercicio → Cargar horas en una cuenta

- A continuación vamos a cargar en esta cuenta analítica 2 horas de trabajo del empleado, 1 del administrador, y la venta de un Arduino UNO junto con la compra de 10 Arduinos UNO, y posteriormente veremos cómo analizar el beneficio del proyecto.
- Ahora que ya tenemos la cuenta analítica, cualquier empleado puede añadirla a su hoja de servicios actual para cargar horas en ella.
- Por ejemplo:
 - Acreditarse como empleado
 - Acceder Recursos humanos>Mi hoja de servicios actual
 - Pulsar **Editar**.
 - Pulsar **Añadir una línea**.
 - Elegir la cuenta **Desarrollo con Arduino** y pulsar Agregar.
 - Cargar 2 horas en la casilla de hoy.
 - Pulsar **Guardar**.

Seguimiento de tiempo

Ejercicio → Cargar facturas en una cuenta

- Acreditarse como administrador y cargar 1 hora de trabajo al proyecto “Desarrollo con Arduino”
- Crear un pedido de venta para el cliente de un Arduino UNO eligiendo como cuenta analítica “Desarrollo con Arduino”, confirmarlo, crear la factura y validarla.

Presupuesto SO010

Cliente: Fecha:

Contrato / Analítica: Referencia cliente:

Producto	Descripción	Cantidad	Impuestos	Precio unidad	Subtotal	
Arduino UNO	Arduino UNO	1,000	IVA 21%	25,00	25,00	

[Añadir un elemento](#)

Base imponible : 25,00 €
Impuestos : 5,25 €
Total : (actualizar) 30,25 €

Seguimiento de tiempo

Ejercicio → Cargar facturas en una cuenta

- Crear un pedido de compra a “Componentes electrónicos” de 10 Arduino UNO y cargarlo en la cuenta analítica “Desarrollo con Arduino”

Pedido de compra PO00005

Albaranes de entradaFacturas

Proveedor

Componentes electrónicos

Fecha pedido

26/06/2014

Referencia proveedor

Pedido de compra

Envíos y facturas entrantes

Producto	Descripción	Fecha planificada	Cuenta analítica	Cantidad	Precio unidad	Impuestos	Subtotal
Arduino UNO	Arduino UNO	27/06/2014	Desarrollo con Arduino	10,000	10,00	21% IVA Soportado (operaciones corrientes)	100,00

Base imponible :

100,00 €

Impuestos :

21,00 €

Total :

121,00 €

Términos y condiciones...

Seguimiento de tiempo

Ejercicio → Evaluar el balance de la cuenta

- Recordemos que en la cuenta “Desarrollo con Arduino” hemos cargado:
 - 2 horas del empleado que tienen un coste de 60€ y un precio de $150 \times 0.8€$
 - Recuerde que la cuenta está configurada para facturar el 80% de las horas.
 - 1 hora del administrador que tiene un coste de 40€ y un precio de $100 \times 0.8€$
 - La venta de 1 Arduino UNO con un precio de 25€ + IVA
 - La compra de 10 Arduino UNO con un coste $10 \times 10€ + IVA$

Seguimiento de tiempo

Ejercicio → Evaluar el balance de la cuenta

- Para conocer el balance de la cuenta accedemos a Contabilidad>Configuración>Contabilidad analítica>Cuentas analíticas y...
 - resulta que tenemos un balance negativo de -175€ ¿por qué?
 - En el haber tenemos:
 - 60€ del coste de las 2 horas del empleado
 - 40€ del coste de la hora del administrador
 - 100€ del coste de los 10 Arduino UNO que hemos comprado
 - En el haber sólo tenemos los 25€ del Arduino UNO que hemos vendido.
 - Faltan las factura de las horas porque no se genera automáticamente.

Cuentas analíticas						
<input type="checkbox"/> Crear <input type="checkbox"/> Importar						1-5 de 5
<input type="checkbox"/> Nombre completo	Referencia	Debe	Haber	Balance	Tipo de cuenta	
<input type="checkbox"/> Desarrollo con Arduino	AA014	25,00	200,00	-175,00	Contrato o proyecto	

Seguimiento de tiempo

Ejercicio → Facturar partes de horas

- Para facturar las horas entramos en la cuenta “Desarrollo con Arduino” y pulsamos el botón **Costes e ingresos** (esquina superior derecha).
- Desplegamos el grupo correspondiente al Diario de horas, seleccionamos las líneas de las horas del empleado y el administrador, y seleccionamos Más>Crear factura.

Cuentas ana... / Desarrollo c... / Costes e ingresos

Crear o Importar

Más ▾

Compartir
Incrustar
Exportar
Suprimir
Crear factura

Grupo	Fecha	Ref.	Descripción	U	alítico	Importe	Cantidad	Cuenta analítica	Facturable	Cuenta general
▼ Timesheet Journal (2)						-100,00	3,00			
▼ junio 2014 (2)						-100,00	3,00			
	<input checked="" type="checkbox"/> 26/06/2014	/	e		Journal	-60,00	2,00	Desarrollo con Arduino	80%	600000 Compras de mercaderías
	<input checked="" type="checkbox"/> 26/06/2014	/	Administrator		Timesheet Journal	-40,00	1,00	Desarrollo con Arduino	80%	600000 Compras de mercaderías
► Optimizador factor de potencia-Ventas (1)						25,00	1,00			
► Optimizador factor de potencia-Compras (1)						-100,00	10,00			
						-100,00	3,00			

Seguimiento de tiempo

Ejercicio → Facturar partes de horas

- Elegimos incluir todos los datos en la factura, creamos la factura, la validamos y confirmamos su pago.
- Si ahora comprobamos de nuevo el balance de la cuenta veremos que ha pasado a ser +25€.

Crear factura

Datos facturación

¿Desea mostrar los detalles de los trabajos en la factura?

Fecha ☒

Tiempo consumido ☒

Descripción ☒

Coste ☒

Forzar para utilizar un producto específico

Quando se refacturan costes, la cantidad en las líneas de factura es obtenido del precio de venta del producto correspondiente (si existe y si el precio de venta no es 0). Puede usar el siguiente campo para forzar el uso de un producto único para todas las líneas elegidas en las futuras facturas.

Forzar producto

Crear facturas

o

Cancelar

Cuentas analíticas

[Crear](#) o [Importar](#)

1-5 de 5

<input type="checkbox"/>	Nombre completo	Referencia	Debe	Haber	Balance	Tipo de cuenta
<input type="checkbox"/>	Desarrollo con Arduino	AA014	225,00	200,00	25,00	Contrato o proyecto

Seguimiento de tiempo

Aprobación de hojas de servicio

- Las hojas de servicio deben ser validadas por el responsable del empleado.
- Acreditarse como empleado
- Realizar una fichada de salida (recuerde que habíamos fichado previamente la entrada).
- Acceder a Recursos humanos>Mi hoja de servicios actual y pulsar **Enviar al responsable**. A partir de ese momento el empleado no podrá cargar más horas en esa hoja de servicio (tampoco fichadas de entrada/salida); por eso esta operación debe realizarse al terminar la semana.
- Observar que la hoja de servicios ha pasado al estado **Esperando aprobación**

Seguimiento de tiempo

Aprobación de hojas de servicio

- Acreditarse como administrador
- Acceder a Recursos humanos>Seguimiento de tiempo>Partes de hora a validar.
- Hacer clic sobre el parte remitido por el empleado
- Pulsar Aprobar.

● **Partes de h...** / Semana 25

Editar Crear Más ▾

● Cambiar a borrador

Nuevo Esperando aprobación Aprobada

erp01_empleado

Actividades del parte de horas

Servicios

Periodo del parte de horas 23/06/2014 a 29/06/2014

Total servicio	09:42
Total hoja servicios	04:00
Diferencia	05:42

Resumen Detalles Servicios

	lun jun 23	mar jun 24	mié jun 25	jue jun 26	vie jun 27	sáb jun 28	dom jun 29	Total
Desarrollo con Arduino	0	0	0	02:00	0	0	0	02:00
Desarrollo de prototipos	0	0	0	02:00	0	0	0	02:00
Total	00:00	00:00	00:00	04:00	00:00	00:00	00:00	04:00

Seguimiento de tiempo

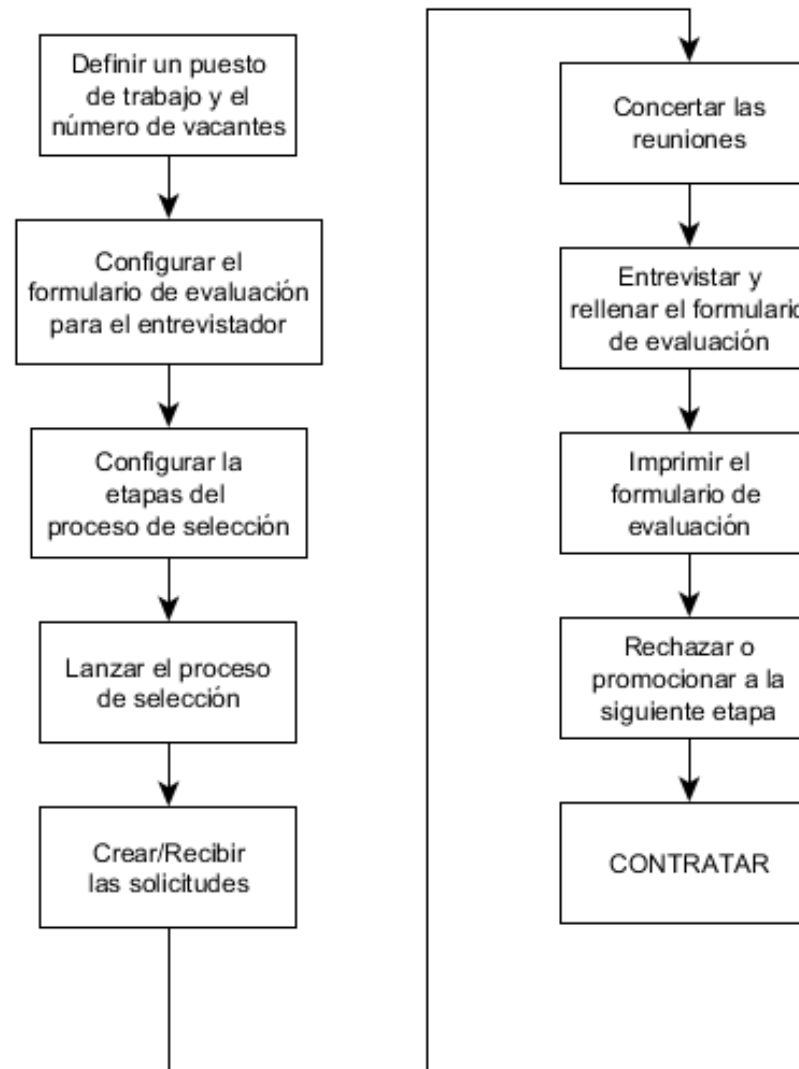
Corrección de hojas de servicio

- ¿Y si necesitásemos introducir una modificación?
 - Tendríamos que usar el botón **Cambiar a borrador** y pulsar los botones **Actividades del parte de horas/Servicios** para realizar la modificación.
- Ejercicio:
 - Modificar una fichada del empleado

Procesos de selección de personal

- El módulo Recruitment Process añade a OpenERP un completo sistema de selección de personal con las siguientes características generales:
 - Definición del puesto de trabajo y el número de vacantes
 - Recepción de solicitudes y gestión de entrevistas
 - Configuración de etapas (Calificación inicial, Primera entrevista, ...) personalizable para cada departamento.
 - Formulario configurable para la evaluación del entrevistador
 - Posibilidad de recibir las solicitudes directamente por correo electrónico

Procesos de selección de personal



Procesos de selección de personal

Definir un puesto de trabajo

- Recursos humanos>Configuración>Puestos de trabajo>Crear

Nombre del trabajo	
Comercial	
Número actual de empleados	0,00
Previsión en selección	1
Previsión de empleados totales	1,00
Formulario de entrevista	Job Survey
Entrevista	
Departamento	
Departamento de ventas	
Descripción del trabajo	
Asistente del director de ventas	
Requisitos	
Licenciado universitario	

Procesos de selección de personal

Configurar el formulario de evaluación

- Herramientas>Encuestas>Job Survery
- Ejercicio
 - Comprobar que el formulario está organizado en secciones/páginas y preguntas
 - Comprobar que existen diversos tipos de preguntas:
 - Selección múltiple
 - Campo de texto
 - Fecha
 - Escala de calificación
 - Comprobar que cada tipo de pregunta ofrece unas opciones (validación, respuesta requerida) diferentes.
 - Añadir una página al formulario con al menos una pregunta

Procesos de selección de personal

Configurar las etapas del proceso de selección

- OpenERP nos ofrece unas etapas predeterminadas para el proceso de selección que se aplican a todos los departamentos, pero podemos definir etapas específicas para cada departamento.
- Recursos humanos>Procesos de selección>Etapas
 - Calificación inicial → Nuevo
 - Primera entrevista → En curso
 - Segunda entrevista → En curso
 - Contrato propuesto → Pendiente
 - Contrato firmado → Contratado
 - Rechazado → Rechazado
- Observar los estados que corresponden a estas etapas

Procesos de selección de personal

Configurar las etapas del proceso de selección

- Ejercicio
 - Configurar una tercera entrevista sólo para los puestos ofrecidos por el Departamento de ventas.
 - No preocuparse por el número de secuencia
 - Arrastrarla en la vista de lista de las etapas para colocarla tras la segunda entrevista

Etapas			
Crear o Importar			1-7 de 7
<input type="checkbox"/>	Nombre	Específico a un departamento	Estado
<input type="checkbox"/>	Calificación inicial		Nuevo
<input type="checkbox"/>	Primera entrevista		En curso
<input type="checkbox"/>	Segunda entrevista		En curso
<input type="checkbox"/>	Tercera entrevista		En curso
<input type="checkbox"/>	Contrato propuesto		Pendiente
<input type="checkbox"/>	Contrato firmado		Contratado
<input type="checkbox"/>	Rechazado		Rechazado

Procesos de selección de personal

Lanzar el proceso de selección

- Ahora que ya tenemos todo dispuesto, regresamos al formulario del puesto de comercial (Recursos humanos>Configuración>Puestos de trabajo) y lanzamos el proceso de selección pulsando el botón **Lanzar proceso de selección**.

Puestos de ... / Comercial

Editar Crear Más ▾

2 / 2 ◀ ▶ ☰ □

Parar selección de personal Sin reclutamiento Proceso de selección en progreso

Comercial

jobs+comercial@villatic.org

Número actual de empleados	0,00	Departamento	Departamento de ventas
Previsión en selección	1,00		
Previsión de empleados totales	1,00		
Formulario de entrevista	Job Survey	Entrevista	

Descripción del trabajo
Asistente del director de ventas

Requisitos
Licenciado universitario

Procesos de selección de personal

Crear las solicitudes

- Recursos humanos>Solicitudes>Crear

Sujeto

Solicitud para comercial

Programar reunión

Nombre del candidato

Juan Félix Mateos

Contacto

Responsable

Administrator

Email

juanfelixmateos@gmail.com

Próxima acción

27/06/2014

Teléfono

Apreciación

Mantener reunión

Móvil

Origen

Enlace ficha Monster

Título

Título

Recomendado por

Su padre

Trabajo

Trabajo solicitado

Comercial

Departamento

Departamento de ventas

Disponibilidad

0

Día(s)

Etiquetas

Contrato

Salario esperado

0,00

Complementos extra...

Salario propuesto

0,00

Complementos extra...

Resumen de la solicitud

Retroalimentación de las entrevistas...

Procesos de selección de personal

Recibir solicitudes por correo electrónico

- En lugar de crear las solicitudes manualmente, podemos configurar una cuenta de correo electrónico para que todos los mensajes que se reciban en ella generen automáticamente una solicitud.
- Configuración>Configuración>Recursos humanos
 - Crear solicitudes desde una cuenta de correo entrante
 - Configurar

The screenshot shows a web-based configuration interface for 'Recursos humanos' (Human Resources). At the top, there are two tabs: 'Servidor y conexión' (selected) and 'Avanzado'. Below the tabs, the interface is divided into two main sections: 'Información servidor' (Server Information) and 'Información conexión' (Connection Information).

Información servidor:

- Nombre:** Solicitudes para comercial
- Última fecha de búsqueda:** (empty field)
- Nombre del servidor:** mail.villatic.org
- Puerto:** 995
- SSL/TLS:** ☒

Información conexión:

- Tipo servidor:** Servidor POP (dropdown menu)
- Usuario:** erp01@villatic.org
- Contraseña:** *****

Acciones a realizar en los correos entrantes:

- Crear un nuevo registro:** Candidato (dropdown menu) with an external link icon.
- Acción servidor:** (empty dropdown menu)

Procesos de selección de personal

Recibir solicitudes por correo electrónico

- Ejercicio
 - Enviar un correo electrónico desde nuestra cuenta personal a erpxx@villatic.org adjuntando un currículum (PDF) y comprobar que efectivamente se registra una nueva solicitud de forma automática.
 - Rellenar el trabajo solicitado manualmente

The screenshot displays a web application interface for managing job applications. The top navigation bar includes buttons for 'Editar', 'Crear', and 'Más'. Below this, a progress bar shows stages: 'Contratar y crear empleado', 'Rechazar', 'Calificación inicial' (highlighted), 'Primera entrevista', 'Segunda entrevista', 'Tercera entrevista', 'Contrato propuesto', and 'Contrato firmado'.

The main content area is titled 'Puesto comercial' and contains a form for job details. The 'Trabajo' section includes fields for 'Departamento' and 'Disponibilidad' (set to '0 Día(s)'). The 'Contrato' section shows 'Salario esperado' and 'Salario propuesto' both at '0,00'. A 'Resumen de la solicitud' section contains a message: 'Hola, me llamo Juanfe y les adjunto mi currículum.' Below this, a message inbox shows a message from 'Puesto comercial' with the same text and two attachments: 'original_email.eml' and 'currículum.pdf' (highlighted with a red box).

Procesos de selección de personal

Recibir solicitudes por correo Catch-all

- Tener que rellenar el trabajo solicitado en las solicitudes es una labor que nos podemos ahorrar si tenemos configurada la cuenta de correo catch-all, como es nuestro caso.
- Al crear un puesto de trabajo se le asigna automáticamente un alias y ese alias, como el correo que creamos en la diapositiva anterior, está configurado para crear un nuevo registro en la tabla de candidatos, pero además le aporta a ese registro unos valores predeterminados entre los que se incluye el id del puesto que se quiere solicitar.

Procesos de selección de personal

Recibir solicitudes por correo Catch-all

- Configuración>Técnico>Email>Correo electrónico>Alias
 - Comprobar que existe un alias para el empleo de comercial que hemos creado
 - Comprobar que este alias, además de usar el modelo de Candidato (como el correo que configuramos anteriormente), añade unos valores por defecto en forma de diccionario Python que indican a OpenERP para qué empleo es la solicitud del candidato.
 - Modificar el alias eliminando el signo + que puede provocar confusiones y añadiendo la empresa de cada uno; por ejemplo `erp01jobscomercial@villatic.org`.

The screenshot shows the configuration page for an email alias in OpenERP. The alias is named 'jobs+comercial' and is associated with the domain '@villatic.org'. The 'Modelo con alias' is set to 'Candidato'. The 'Propietario' is set to 'Administrator'. The 'Id. del hijo de registro' is set to '0'. The 'Valores por defecto' field is highlighted with a red box and contains the Python dictionary `{'job_id': 31}`.

Alias	jobs+comercial @villatic.org
Modelo con alias	Candidato
Propietario	Administrator
Id. del hijo de registro	0
Valores por defecto	{'job_id': 31}

Procesos de selección de personal

Recibir solicitudes por correo Catch-all

- Recursos humanos>Configuración>Puestos de trabajo>Comercial
 - Comprobar que la modificación del alias se ha aplicado correctamente al empleo.
 - Ejercicio:
 - Probar el funcionamiento escribiendo un mail a este alias y verificando que OpenERP genera automáticamente la solicitud para el puesto de comercial .

Comercial

erp01jobscomercial@villatic.org

Número actual de empleados	0,00	Departamento	Departamento de ventas
Previsión en selección	1,00		
Previsión de empleados totales	1,00		

Formulario de entrevista [Job Survey](#) [Entrevista](#)

Descripción del trabajo
Asistente del director de ventas

Requisitos
Licenciado universitario

Ausencias

Asignación y petición

- Instalar el módulo Leave Management (gestión de ausencias)
- Este módulo nos permite **asignar** días de ausencia a los empleados en diversas categorías:
 - Vacaciones
 - Enfermedad
 - Días compensatorios
 - Días sin sueldo
- De modo que los empleados puedan **pedir** ausencias en esas categorías y su superior se las **apruebe**.



Leave Management
Holidays, Allocation and Leave
Requests

Installed

Ausencias

Asignación y petición

- El módulo de ausencias establece la siguiente jerarquía:
 - **Empleados:** Pueden solicitar ausencias
 - **Directivos:** Además pueden aprobar ausencias y solicitar asignaciones de ausencias.
 - **Responsable:** Además pueden aprobar asignaciones de ausencias.



Ausencias

Asignación y petición

- Vamos a asignar a nuestro empleado el nivel de directivo de Recursos humanos para que pueda solicitar una asignación por días compensatorios.
- Nuestro administrador aprobará esa solicitud de asignación.
- El empleado solicitará una ausencia por días compensatorios.
- El propio empleado se la aprobará.

Ausencias

Asignar permisos en Recursos humanos

- Acreditarse como administrador
- Configuración>Usuarios>Usuarios>Empleado
 - Asignar al empleado el nivel de Directivo en el módulo de Recursos humanos.

The screenshot shows a user configuration form for a user named 'Empleado'. The form includes fields for 'Nombre' (Name) and 'Usuario' (Username), both set to 'Empleado'. There is a 'Compañía' (Company) dropdown set to 'ERP01' and an 'Activo' (Active) checkbox which is checked. A button in the top right corner says 'Enviar el enlace de restablecimiento de contraseña por correo electrónico' (Send password reset link by email). Below the form, there are two tabs: 'Preferencias' (Preferences) and 'Permisos de acceso' (Access permissions). The 'Permisos de acceso' tab is selected, showing a table of application permissions. The 'Recursos humanos' (Human Resources) row is highlighted with a red rectangle, and its 'Responsable' (Responsible) dropdown is set to 'Directivo' (Managerial).

Aplicación	Responsable
Ventas	
Almacén	
Producción	
Compras	
Recursos humanos	Directivo
Herramientas extra	
Compartir	
Administración	

Ausencias

Solicitar asignación de ausencia

- Acreditarse como empleado
- Recursos humanos>Ausencias>Peticiones de asignación>Crear
 - Por empleado
 - Por etiqueta
- Comprobar que el propio empleado (Directivo) podría aprobarse su petición de asignación después de guardarla

Peticiones d... / Compensación desplazamiento París

[Guardar](#) [o Descartar](#)

[Aprobar](#) [Rechazar](#) [A enviar](#) [Para aprobar](#) [Aprobada](#)

Descripción	Compensación desplazamiento París	Modo de asignación	Por empleado
Tipo de ausencia	Días compensatorios	Empleado	erp01_empleado
Asignación	2,00 días	Departamento	Departamento de ventas

Compensación por el desplazamiento urgente a París del pasado fin de semana

Ausencias

Aprobar/rechazar asignación de ausencia

- Acreditarse como administrador
- Recursos humanos>Ausencias>Peticiones de asignación a aprobar
 - Aprobar la petición de asignación del empleado

Peticiones d... / Compensación desplazamiento París

Editar Crear Más ▼

Rechazar A enviar Para aprobar **Aprobada**

Descripción	Compensación desplazamiento París	Modo de asignación	Por empleado
Tipo de ausencia	Días compensatorios	Empleado	erp01_empleado
Asignación	2,00 días	Departamento	Departamento de ventas

Compensación por el desplazamiento urgente a París del pasado fin de semana

Ausencias

Solicitar una ausencia

- Acreditarse como empleado
- Recursos humanos>Ausencias>Peticiones de ausencia
 - Hacer clic sobre un día de la vista de calendario para solicitar una ausencia
 - Usar los campos de duración para establecer 2 días

The screenshot shows a web application window titled "Editar: Peticiones de ausencia". At the top, there are buttons for "Aprobar" (red) and "Rechazar" (grey). To the right, a status bar shows "A enviar", "Para aprobar" (highlighted in blue), and "Aprobada". The form contains several fields:

- Descripción:** A text input field containing "Ausencia por compensación desplazamiento Paris".
- Tipo de ausencia:** A dropdown menu with "Días compensatorios" selected.
- Duración:** A date and time range selector showing "03/07/2014 08:00:00" to "04/07/2014 23:59:00", and a text input field with "2,00" followed by the unit "días".
- Modo:** A dropdown menu with "Empleado" selected.
- Departamento:** A dropdown menu with "Departamento de ventas" selected.
- Por empleado:** A dropdown menu with "erp01_empleado" selected.

Ausencias

Aprobar/rechazar una ausencia

- Acreditarse como administrador
- Recursos humanos>Ausencias>Peticiónes de ausencia a aprobar
 - Aprobar la petición del empleado

Peticiones a... / Ausencia por compensación desplazamiento Paris

Editar Crear Más ▾

2 / 2 ◀ ▶ ☰ □

Aprobar Rechazar

A enviar Para aprobar Aprobada

Descripción	Ausencia por compensación desplazamiento Paris	Modo	Por empleado
Tipo de ausencia	Días compensatorios	Empleado	erp01_empleado
Duración	03/07/2014 08:00:00 - 04/07/2014 23:59:00 2,00 días	Departamento	Departamento de ventas

Ausencias

Comparar asignaciones → ausencias

- ¿Cómo sabía el administrador que le quedaban días de asignación al empleado al aprobar su solicitud de ausencia por días compensatorios?
 - Recursos humanos>Ausencias>Resumen de ausencias
 - Informes>Recursos humanos>Análisis de ausencias

Análisis de ausencias									
<div>Crear o Importar</div>									
Grupo	Empleado	Tipo de petición	Descripción	Número de días	Fecha inicio	Fecha final	Tipo de ausencia	Estado	
▼ erp01_empleado (3)				-1,00					
▶ Ausencias por enfermedad (1)				-1,00					
▼ Días compensatorios (2)				0,00					
	erp01_empleado	Petición de ausencia	Ausencia por compensación desplazamiento París	-2,00	03/07/2014 08:00:00	04/07/2014 23:59:00	Días compensatorios	Aprobada	
	erp01_empleado	Petición de asignación	Compensación desplazamiento París	2,00			Días compensatorios	Aprobada	
				-1,00					

Ausencias

Doble validación e impedir sobrepasar

- OpenERP nos ofrece opciones para que una asignación:
 - Requiera una doble validación → aunque no fuerza a que sea por parte de distintos directivos
 - No permita solicitudes de ausencia de mayor duración que la asignada
- Vamos a crear un tipo de ausencia para las “Vacaciones oficiales 2014”
 - Recursos humanos>Configuración>Tipos de ausencia>Crear
 - Seleccionar que requiera doble validación y no se pueda sobrepasar

Tipos de au... / Vacaciones oficiales 2014

Guardar o Descartar 5 / 5

Tipo de ausencia Vacaciones oficiales 2014 Tipo de reunión

Detalles

Validación

Aplicar doble validación ☒

Permitir sobrepasar limite ☐

Misc.

Color en informe Rojo

Activo ☒

Ausencias

Doble validación e impedir sobrepasar

- Crear y aprobar una asignación de 24 días para el empleado de tipo “Vacaciones oficiales 2014”
 - Recursos humanos>Peticiones de asignación>Crear
 - Comprobar que efectivamente requiere una doble validación (aprobación+validación)

Peticiones d... / Nuevo

Guardar o Descartar

A enviar Para aprobar Aprobada

Descripción	Vacaciones oficiales 2014	Modo de asignación	Por empleado
Tipo de ausencia	Vacaciones oficiales 2014	Empleado	erp01_empleado
Asignación	24 días	Departamento	

Añadir una razón...

Ausencias

Doble validación e impedir sobrepasar

- Acreditarse como empleado e intentar solicitar 25 días de vacaciones oficiales
 - Recursos humanos>Ausencias>Peticiones de ausencia
 - El sistema no lo permitirá porque el máximo asignado es 24
- Intentarlo de nuevo con 24 días
- Aprobar la petición y, luego, acreditarse como administrador y validarla.

Ausencias

Ejercicio

- Crear una etiqueta de empleado llamada “Desplazados Dusseldorf”
 - Recursos humanos>Configuración>Etiquetas de empleados
- Asignar la etiqueta al empleado
 - Recursos humanos>Recursos humanos>Empleado
- Crear una asignación de 5 días compensatorios para los empleados que tengan la etiqueta “Desplazados Dusseldorf”
 - Recursos humanos>Ausencias>Peticiónes de asignación
- Acreditarse como empleado y solicitar una ausencia para disfrutar de esos 5 días.

Evaluación de empleados

- El módulo Employee Appraisals nos permite evaluar a nuestros empleados a través de **planes de evaluación**.
- Cada plan de evaluación puede estar compuesto por varias **fases** de diversos tipos:
 - Autoevaluación
 - De abajo a arriba
 - De arriba a abajo
 - Entrevista final
- Cada fase debe tener asociado un **formulario de evaluación** (similar a los que usamos anteriormente para los procesos de selección).
- Cada fase genera una **petición de entrevista** para el entrevistado.

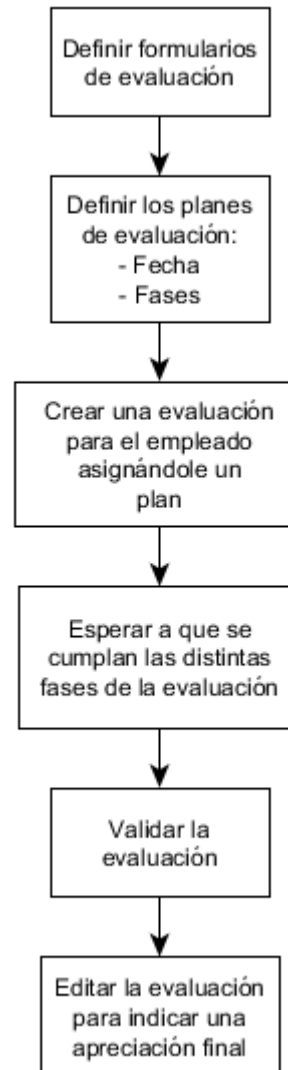


Employee Appraisals

Periodical Evaluations, Appraisals, Surveys

Installed

Evaluación de empleados



Evaluación de empleados

Definir formularios de evaluación

- Herramientas>Encuestas
- Por defecto el módulo incluye 2 encuestas:
 - Self Appraisal (auto evaluación)
 - Employee Opinion (opinion sobre empleado)
- Ejercicio:
 - Revisar las 2 encuestas anteriores
 - Self Appraisal está orientada a la evaluación profesional (objetivos y grados de cumplimiento)
 - Employee Opinion está orientada a conocer la opinión de los subordinados sobre sus mandos.

Evaluación de empleados

Definir los planes de evaluación

- Recursos humanos>Configuración>Plan de evaluación
 - Por defecto se incluye un plan llamado Manager's Appraisal Plan que contiene una sola fase de autoevaluación.
 - Vamos a crear otro plan llamado "Evaluación a subordinados" compuesto por 4 fases:
 - Una primera fase en la que solicitaremos al empleado que rellene el formulario de autoevaluación.
 - Una segunda fase en la que solicitaremos al responsable que rellene también la encuesta de autoevaluación del empleado (arriba a abajo).
 - Una última fase de tipo "Entrevista final" también con el formulario de autoevaluación para acordar el grado de consecución de los objetivos.

Evaluación de empleados

Definir los planes de evaluación

- Fijamos la primera evaluación para dentro de 6 meses y una periodicidad de 12 meses

Plan de eval... / Evaluación a subordinados

Guardar o Descartar

2 / 2 

Plan de evaluación

Evaluación a subordinados

Primera evaluación en (meses)

6

Activo



Periodicidad de la evaluación (meses)

12

Fases de la evaluación

Fase	Acción	Formulario de evaluación	Esperar fases anteriores	
Autoevaluación del empleado	Petición de autoevaluación	Self Appraisal	<input type="checkbox"/>	
Evaluación del responsable al empleado	Petición de evaluación de arriba a abajo	Self Appraisal	<input type="checkbox"/>	
Reunión final	Entrevista final	Self Appraisal	<input checked="" type="checkbox"/>	

Añadir un elemento

Evaluación de empleados

Asignar una evaluación a un empleado

- Recursos humanos>Evaluación>Evaluaciones>Crear
 - Asignar el plan “Evaluación a subordinados” al empleado
 - Comenzar la evaluación
 - Observar que la última fase está en estado borrador para el responsable porque la hemos configurado para que espere hasta que estén completadas las anteriores.

Evaluación / Evaluación a subordinados

Editar Crear Más ▾











Validar evaluación Cancelar evaluación

Nuevo Plan en proceso Esperando apreciación Realizada

erp01_empleado, 27/06/2014

Evaluación a subordinados

Formularios de evaluación

Fecha límite	Encuesta	Entrevistador	Empleado a entrevistar		Estado
27/07/2014	Self Appraisal	empleado	erp01_empleado	  	Esperando respuesta 
27/07/2014	Self Appraisal	Administrator	erp01_empleado	  	Esperando respuesta 
27/07/2014	Self Appraisal	Administrator	erp01_empleado		Borrador 

Notas internas

Notas públicas

Evaluación de empleados

Cumplir las entrevistas de cada fase

- Acreditarse como empleado
- Comprobar que tiene una petición de entrevista (Recursos humanos>Evaluación>Petición de entrevista) en espera
 - Cumplimentar la entrevista

Evaluación de empleados

Cumplir las entrevistas de cada fase

- Acreditarse como administrador
 - Comprobar que también tiene una petición de entrevista pendiente (Recursos humanos>Evaluación>Petición de entrevista)
 - Comprobar que la evaluación del empleado ya tiene el primer formulario realizado.
 - Contestar el formulario de la segunda fase
 - Comprobar que se ha generado la petición de entrevista de la tercera fase para el administrador (Recursos humanos>Evaluación>Petición de entrevista)
 - Contestar el formulario de la tercera fase (es la reunión final, por lo que debería realizarse en presencia del evaluado)
 - Validar la evaluación
 - Comprobar que la evaluación ha pasado a fase **Esperando apreciación**

Evaluación de empleados

Cumplir las entrevistas de cada fase

- Editar la evaluación
 - Asignar una apreciación
 - Marcar la evaluación como realizada

Evaluación / Evaluación a subordinados

[Guardar](#) o [Descartar](#)

[Realizada](#) [Cancelar evaluación](#) [Nuevo](#) [Plan en proceso](#) [Esperando apreciación](#) [Realizada](#)

Empleado
erp01 empleado 27/06/2014

Plan
Evaluación a subordinados

Formularios de e

Apreciación
Fecha de finalización

Supera con creces las expectativas
Muy por debajo de las expectativas
No cumple las expectativas
Cumple las expectativas
Supera las expectativas
Supera con creces las expectativas

Fecha límite	Encuesta	Entrevistador	Empleado a entrevistar	Estado
27/07/2014	Self Appraisal	empleado	erp01_empleado	Realizado
27/07/2014	Self Appraisal	Administrator	erp01_empleado	Realizado
27/07/2014	Self Appraisal	Administrator	erp01_empleado	Realizado

[Añadir un elemento](#)

Evaluación de empleados

Ejercicio

- Crear un plan de evaluación llamado “Evaluación a mandos” con una sola fase de **abajo a arriba** que utilice la encuesta “Employee Opinion”, con 1 mes para la primera evaluación y una periodicidad mensual
- ¿A quién hay que asignar el plan?
 - Al administrador
- ¿Qué pasa si se la asignamos al empleado?
 - Que como no tiene subordinados no genera ninguna entrevista
- Acreditarse como empleado y contestar la encuesta
- Acreditarse como administrador y comprobar los resultados de la evaluación.

Y...¿Qué pasa con las nóminas?

- La elaboración de nóminas en España es muy compleja por la cantidad de regímenes, condicionantes y variables que intervienen.
- Para la versión 6 de OpenERP existe un módulo `l10n_es_hr_nominas`, pero no se ha actualizado a la versión 7 ni parece que haya planes para ello.
- El repositorio oficial de OpenERP ofrece un módulo genérico de nóminas `hr_payroll`, pero por lo indicado en el punto 1 no es de mucha utilidad.
- Generalmente se recurre a aplicaciones externas:
 - Meta4
 - SAGE NominaPlus