



Manual de Usuario

Módulo de Empleados en Odoo

Alta de Empleados · Contratos · Estructura · Permisos

ÍNDICE

Contenido del Manual

1 **Introducción al Módulo de Empleados**

2 **Alta de un Nuevo Empleado**

- 2.1 Información personal
- 2.2 Información laboral
- 2.3 Configuración de acceso

3 **Gestión de Contratos**

- 3.1 Crear un contrato
- 3.2 Tipos de contrato
- 3.3 Vencimientos y renovaciones

4 **Estructura Organizacional**

- 4.1 Departamentos
- 4.2 Jerarquía y reportes

5 **Permisos y Ausencias**

- 5.1 Solicitud de permiso
- 5.2 Aprobación de ausencias

6 **Preguntas frecuentes**

CAPÍTULO 1

Introducción al Módulo de Empleados

Cómo está configurado el sistema Odoo para la gestión de personal en KC Rentas.

El Módulo de Empleados en Odoo es la herramienta central para gestionar toda la información del personal de KC Rentas: desde el alta de un colaborador nuevo, su contrato, departamento y permisos de acceso al sistema, hasta el control de ausencias y vacaciones. Este manual te guía paso a paso para usar el módulo correctamente.

¿Qué puedes hacer en este módulo?

■ Alta de Empleados	Registra toda la información personal, laboral y de contacto.
■ Contratos	Crea y gestiona contratos con fechas, tipo y salario.
■ Estructura Org.	Define departamentos y jerarquías de reporte.
■ Permisos y Ausencias	Controla solicitudes, aprobaciones y tipos de ausencia.
■ Acceso al Sistema	Asigna usuario, correo y rol de Odoo al colaborador.
■ Documentos	Adjunta documentos al expediente del empleado.

■ Consejo

Antes de dar de alta a un empleado, asegúrate de tener su CURP, RFC, número de seguridad social y contrato firmado.

CAPÍTULO 2

Alta de un Nuevo Empleado

Pasos para registrar correctamente a un colaborador en el sistema.

El alta de un empleado en Odoo debe realizarse desde el módulo **Empleados**. Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. Completar la información correctamente desde el inicio evita errores en nómina, accesos y reportes.

2.1 Acceder al módulo y crear empleado

1

Ir al módulo de Empleados

En el menú principal de Odoo, haz clic en el ícono de 'Empleados'.

2

Crear nuevo registro

Haz clic en el botón 'Nuevo' (esquina superior izquierda, color morado).

3

Ingresar nombre completo

Escribe el nombre completo del empleado en el campo 'Nombre del empleado'.

4

Seleccionar puesto de trabajo

En el campo 'Puesto de trabajo', escribe o selecciona el rol del colaborador.

5

Asignar departamento

Elige el departamento correspondiente: Ventas, Administración, Soporte, etc.

6

Seleccionar gerente

Indica quién es el responsable directo (campo 'Gerente').

2.2 Información personal

En la pestaña **Información Privada** del formulario de empleado debes registrar los datos personales. Esta información es confidencial y solo visible para Recursos Humanos y Dirección.

Campo	Descripción	Obligatorio
Dirección privada	Domicilio particular del empleado	Sí
Género	Masculino / Femenino / Otro	No
Fecha de nacimiento	DD/MM/AAAA	Sí
País de nacimiento	Generalmente México	No
CURP	18 caracteres alfanuméricos	Sí
RFC	13 caracteres con homoclave	Sí
NSS (IMSS)	Número de seguridad social, 11 dígitos	Sí
Banco / CLABE	Para dispersión de nómina	Sí

CAPÍTULO 2 (continuación)

2.3 Configuración de acceso al sistema

Para que el empleado pueda iniciar sesión en Odoo, es necesario crear un usuario vinculado a su expediente. Este paso lo realiza únicamente el administrador del sistema.

1

Abrir el expediente del empleado

Busca al empleado en el módulo Empleados y abre su registro.

2

Ir a la pestaña 'Configuración RRHH'

Haz clic en la pestaña 'Configuración RRHH' dentro del formulario.

3

Campo 'Usuario relacionado'

Escribe el nombre o correo del nuevo usuario. Si no existe, selecciona 'Crear y editar'.

4

Asignar correo electrónico

El correo debe ser el institucional (ej: nombre@kcrentas.com.mx).

5

Guardar cambios

Haz clic en 'Guardar'. El sistema enviará un correo de bienvenida al empleado.

6

Configurar permisos de acceso

Ve a Configuración > Usuarios y ajusta los módulos a los que tendrá acceso.

■ Importante

Los permisos de acceso deben asignarse según el rol: Ejecutivos solo CRM y Ventas; Administración también Contabilidad; Dirección tiene acceso completo.

CAPÍTULO 3

Gestión de Contratos

Cómo crear, modificar y renovar contratos laborales en Odoo.

El módulo de Empleados permite gestionar los contratos de cada colaborador de forma digitalizada. Cada empleado puede tener múltiples contratos a lo largo del tiempo, con historial completo.

3.1 Crear un contrato

1

Abrir el expediente del empleado

En el módulo Empleados, busca y abre el registro del colaborador.

2

Ir al botón 'Contratos'

En la parte superior del formulario verás el botón inteligente 'Contratos'. Haz clic.

3

Crear nuevo contrato

Haz clic en 'Nuevo'. Se abre el formulario de contrato.

4

Llenar datos del contrato

Ingresa: nombre del contrato, estructura salarial, fecha de inicio y fecha de fin.

5

Definir salario

En la sección 'Información Salarial', captura el salario mensual bruto acordado.

6

Guardar y firmar

Guarda el contrato. Si está activo, cambia el estado a 'En proceso'.

3.2 Tipos de contrato en KC Rentas

Tipo	Descripción	Duración típica
Tiempo indefinido	Empleados de planta sin fecha de término.	Sin vencimiento
Tiempo determinado	Proyectos específicos o periodo de prueba.	3–6 meses
Por obra	Contratación para entrega de un proyecto.	Variable
Honorarios	Prestadores de servicio externos.	Mensual / anual

■ Consejo

El sistema puede enviar alertas automáticas 30 días antes del vencimiento de un contrato. Activa esta opción en Configuración > RRHH > Alertas de contratos.

CAPÍTULO 4

Estructura Organizacional

Configura los departamentos y jerarquías de tu equipo en Odoo.

La estructura organizacional en Odoo permite definir qué áreas existen en KC Rentas y cómo se relacionan entre sí. Esto afecta los reportes, los flujos de aprobación y la visibilidad de información entre equipos.

4.1 Departamentos en KC Rentas

Departamento	Responsable típico	Descripción
Dirección General	Director General	Acceso total a todos los módulos.
Administración	Gerente Administrativo	Finanzas, facturación, RRHH.
Ventas	Gerente de Ventas	CRM, cotizaciones, clientes.
Soporte Técnico	Líder de Soporte	Tickets, inventario, equipos.
Logística	Coordinador Logístico	Entregas, devoluciones.

4.2 Crear o editar un departamento

- 1 Ir a Configuración dentro de Empleados**
En el menú superior de Empleados, haz clic en 'Configuración' > 'Departamentos'.
- 2 Crear nuevo departamento**
Haz clic en 'Nuevo'. Ingresa el nombre del departamento.
- 3 Asignar gerente**
Selecciona al empleado responsable del departamento en el campo 'Gerente'.
- 4 Definir departamento padre (si aplica)**
Si es un subdepartamento, selecciona el área superior en 'Departamento padre'.

5

Guardar

Haz clic en Guardar. El departamento ya aparecerá al crear empleados.

CAPÍTULO 5

Permisos y Ausencias

Cómo solicitar y aprobar permisos de ausencia en Odoo.

El módulo de Ausencias (vinculado al de Empleados) permite que los colaboradores soliciten permisos desde Odoo y que sus gerentes los aprueben o rechacen. Toda la gestión queda registrada y es visible para RRHH y Dirección.

5.1 Tipos de ausencia disponibles

Tipo	Quién la solicita	Requiere aprobación
Vacaciones	Empleado	Sí — Gerente
Incapacidad IMSS	RRHH / Admin	No (documento médico)
Permiso sin goce	Empleado	Sí — Gerente + Dirección
Permiso con goce	Empleado	Sí — Gerente
Día personal	Empleado	Sí — Gerente

5.2 Solicitar un permiso (desde el empleado)

- 1 Ir al módulo de Ausencias**
En el menú principal de Odoo, selecciona 'Ausencias' (ícono de calendario/persona).
- 2 Hacer clic en 'Nueva ausencia'**
Botón en la esquina superior izquierda, color morado.
- 3 Seleccionar tipo de ausencia**
Escoge entre los tipos disponibles: Vacaciones, Día personal, Permiso, etc.

4

Indicar fechas

Selecciona la fecha de inicio y fecha de fin. El sistema calcula los días hábiles.

5

Agregar descripción (opcional)

En el campo 'Descripción', puedes escribir el motivo del permiso.

6

Confirmar solicitud

Haz clic en 'Aprobar' o 'Confirmar'. La solicitud pasa al gerente para revisión.

■ Política KC Rentas

Las solicitudes de vacaciones deben enviarse con al menos 5 días hábiles de anticipación. El gerente recibirá una notificación automática por correo y en Odoo.

CAPÍTULO 6

Preguntas Frecuentes

Respuestas a las dudas más comunes sobre el módulo de Empleados.

■ ¿Qué hago si cometo un error al registrar un empleado?

Puedes editar el expediente del empleado en cualquier momento. Haz clic en 'Editar', corrige el campo necesario y guarda. Si el error es en datos fiscales (RFC, CURP, NSS), notifica a Administración para validar el impacto en nómina.

■ ¿Puedo dar de baja a un empleado desde Odoo?

Sí. Abre el expediente del empleado, ve a la barra de estado y cambia el estado a 'Archivado'. Esto desactiva su acceso al sistema pero conserva todo el historial.

■ ¿Cómo sé qué permisos de Odoo tiene asignado un empleado?

Ve a Configuración > Usuarios y busca al empleado por nombre o correo. Ahí puedes ver y modificar sus permisos de acceso por módulo.

■ ¿Qué pasa si un contrato vence y no lo renuevo?

El sistema muestra el contrato en estado 'Vencido'. No bloquea al empleado automáticamente, pero es importante renovarlo para mantener el expediente actualizado.

■ ¿Puedo ver quién aprobó una ausencia?

Sí. En el registro de la ausencia verás el nombre del aprobador y la fecha y hora de aprobación.

■ ¿Cómo agrego documentos al expediente de un empleado?

En el formulario del empleado, busca el botón inteligente 'Documentos' (parte superior). Desde ahí puedes subir contratos firmados, identificaciones y otros archivos.

¿Tienes dudas?

Contacta a Administración o al responsable de Odoo en KC Rentas.