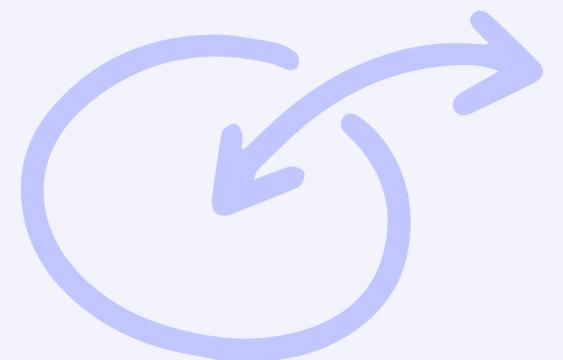




# Playbook Vacaciones

Tu guía completa con las mejores prácticas.



## ¿Qué veremos en este Playbook?

- 01 ¿Qué es un playbook?
- 02 ¿Qué es el módulo de vacaciones?
- 03 Diseño de políticas de vacaciones y ausencias
- 04 Beneficios
- 05 Mejores prácticas
- 06 Sobre Potentor



# ¿Qué es un Playbook?

El concepto playbook proviene del fútbol americano y se refiere al análisis de jugadas para ayudar a un equipo a ganar un partido.



El concepto de playbook se ha trasladado a las empresas como una propuesta estratégica en el logro de objetivos.

Los entrenadores seleccionan las mejores jugadas con la intención de tener una estrategia ganadora y que el equipo entero practique sus roles una y otra vez hasta que se sientan cómodos y confiados.

## ¿Por qué utilizar un Playbook?

Debido a que un playbook desglosa la estrategia en pequeñas tácticas (jugadas) para definir lo que se debe de hacer para ganar el juego, en las empresas estos ayudan a los equipos a visualizar los objetivos, comprender los modelos y saber qué se necesita para alcanzar las metas y tener éxito.

En Potentor creamos este playbook con mejores prácticas para que puedas analizar, organizar e implementar exitosamente este módulo.



Según Society for Human Resources Management, el 69% de las empresas que tienen políticas flexibles tuvieron un aumento en la satisfacción laboral de sus colaboradores. 🧳 😊 🏠

## ¿Qué es el módulo de Vacaciones?

¿Te imaginas poder manejar todas las solicitudes en un solo lugar?

Pues ese es el plan: visualizar y controlar los días "off" de cada colaborador, todo en tiempo real. ¡Nada de hacer cálculos en Excel o llevar un registro manual de los días libres! 📅🥳

Este módulo puede liberarte de mucha carga administrativa.

Así que, si estás harto de contar días y llenar formularios, ¡prepárate para que todo eso sea cosa del pasado! 🚀📊😊



## ¿Sabías qué?

Según un estudio de Society for Human Resources Management, las empresas con políticas y sistemas de gestión de vacaciones eficientes tienden a experimentar una mayor retención de colaboradores y un menor nivel de ausentismo.



En el mundo laboral todo va a mil por hora, ¿verdad?

El secreto para construir una empresa increíble comienza por prestar atención a lo que nuestros colaboradores necesitan.

A veces, ni siquiera parece posible pensar en unas vacaciones, pero aquí está la clave: el bienestar de los colaboradores es como la gasolina de un carro; si están bien, el rendimiento es de campeones. 🚗💨💪

En este playbook descubrirás cómo al manejar las vacaciones y las ausencias puede cambiar el juego en tu empresa.

Va a ser como cuando le metes turbo al automóvil y te conviertes en el rey de la carretera, pero en la cultura laboral. 🏁🚀😁

Según un estudio de Glassdoor, las empresas que utilizan un software para gestionar las vacaciones y las ausencias, aumentan la satisfacción laboral.



La transparencia, la facilidad de uso y la posibilidad de acceder a la información en línea hacen que el ambiente de trabajo sea más emocionante.

Así que, si quieres que tu oficina sea un lugar lleno de buenas vibraciones, ¡la tecnología es tu mejor aliado! 🎉😁



# ¿Cómo diseñar políticas de vacaciones y ausencias?

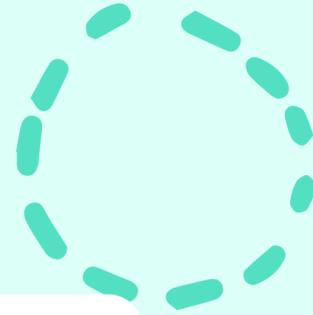
Definir adecuadamente las políticas sobre las vacaciones y las ausencias es como tener el control remoto para cambiar de canal en la televisión. Esto te ayuda a estar al día con lo que desean los colaboradores y con lo que está ocurriendo en el mundo laboral.

Estas políticas no solo fomentan la retención y atracción de talento, sino que también impulsan la productividad. ¡Es como tener un coche con nitro en la autopista de la eficiencia! 🚗💨

## Vacaciones

- Se refiere a un período específico en el que los colaboradores se toman un descanso remunerado, esto significa que el tiempo de vacaciones es pagado.
- Es una interrupción necesaria para descansar y recargar energías.
- Todos los colaboradores tienen ese derecho.
- Dependiendo de las leyes de cada país, las vacaciones son acumulables y compatibles con bajas médicas u otras situaciones de ausencia.
- Es importante llevar un registro formal de las solicitudes de vacaciones para evitar confusiones.





## Ausencias

Se refiere a situaciones en las que un colaborador no puede trabajar. Las ausencias son independientes de las vacaciones y bajas médicas.

### Tipos de ausencias:

- **Ausencias justificadas:** están reguladas por ley (dependiendo de cada país) y pueden variar según las políticas de la empresa.
  - Ejemplos: Enfermedad o incapacidad médica, citas médicas programadas, emergencia familiar, fallecimiento de un ser querido, maternidad o paternidad, permiso para duelo, etc.
- **Ausencias injustificadas:** aunque no estén reguladas de manera específica, pueden llevar a sanciones dependiendo de las políticas de la empresa.
  - Ejemplos: No presentarse sin aviso, llegar tarde o salir temprano sin permiso, faltar después de un día libre no autorizado, etc.



Establecer políticas claras de las vacaciones y ausencias es como poner señales de tráfico en la autopista.

Ayuda a mantener todo en orden y a asegurar que todos los colaboradores tengan una experiencia laboral justa.

De esta manera, se evitan choques y atascos en el camino, ¡y todos llegan a su destino laboral felices y contentos! 🚗🚧😊





## ¿Por dónde **empezar?**

El desarrollo de políticas efectivas implica un proceso estructurado.

Se requiere de una combinación de enfoque estratégico, conocimiento legal y consideración de las necesidades de los colaboradores.

Siguiendo estos pasos, estarás en el camino correcto para establecer políticas justas y efectivas que beneficien tanto a tu empresa como a tus colaboradores. 📈👤





06

### Niveles de aprobación:

Establece una estructura de aprobación para las solicitudes. Determina quiénes serán los responsables de aprobarlas y en qué casos se requerirá una aprobación adicional.

07

### Comunicación:

Comunica de manera transparente las políticas de a todos los colaboradores. Asegúrate de que todos entiendan el proceso para solicitar y aprobar sus solicitudes.

08

### Proceso de solicitud:

Diseña un proceso eficiente y transparente para que los colaboradores hagan sus solicitudes. Esto puede realizarse a través de un software, formularios impresos u otros métodos que se adapten a tu empresa.

09

### Evaluación y mejora continua:

Evalúa regularmente la efectividad de tus políticas. Analiza métricas, solicita retroalimentación y ajusta según sea necesario.

10

### Documentación:

Documenta las políticas de manera clara y accesible para que los colaboradores puedan consultarlas cuando lo necesiten.

# Automatizando el proceso

Contar con un software especializado para la gestión de vacaciones y ausencias ofrece una serie de beneficios significativos que pueden tener un impacto positivo en la eficiencia y la organización de tu empresa.

Un software brinda una solución eficiente y efectiva, desde la automatización hasta la mejora de la comunicación y la toma de decisiones basada en datos, los beneficios son notables y contribuyen a una gestión más eficaz y a una experiencia positiva para los colaboradores.

01

## Automatización y agilidad:

Automatiza gran parte del proceso, desde las solicitudes y aprobaciones hasta el seguimiento en tiempo real. Esto agiliza los trámites y reduce la carga administrativa.

02

## Acceso y solicitud en línea:

Los colaboradores pueden solicitar sus permisos en línea, esto elimina la necesidad de presentar formularios físicos o enviar correos electrónicos.



03

## Transparencia:

Centraliza y muestra de manera clara las fechas, lo que elimina confusiones y simplifica la planeación para equipos y administradores.

04

## Cumplimiento normativo:

Suele tener en cuenta las regulaciones, lo que asegura que las políticas estén en conformidad con las leyes y regulaciones vigentes.





05

### Planeación avanzada:

Permite a los colaboradores planear con anticipación y a los administradores anticiparse a las necesidades de cobertura. La planeación avanzada contribuye a un mejor equilibrio entre la carga de trabajo y el tiempo libre.

06

### Reportes y análisis:

Los datos recopilados permiten generar reportes que ayudan a visualizar la utilización de los permisos, identificar patrones y tomar decisiones informadas para mejorar la gestión del tiempo.

07

### Mejora de la satisfacción del colaborador:

La capacidad de solicitar y rastrear los permisos de manera más rápida y sencilla, mejora la satisfacción de los colaboradores, los hace sentir escuchados y apoyados en sus necesidades.

08

### Reducción de errores:

Al automatizar gran parte del proceso, se reducen los errores humanos y las posibilidades de malentendidos.



Según un estudio de **Mercer**, el uso de software para la gestión de vacaciones y ausencias puede reducir significativamente los errores en los cálculos. Esto contribuye a evitar conflictos y malentendidos entre colaboradores y la empresa.



## Mejores prácticas

Por último, echemos un vistazo a las mejores prácticas.

### 01. Digitaliza tu proceso

Automatiza tu proceso con un software para eliminar tareas manuales y evitar errores.

### 02. Alinea con eficiencia en diferentes contextos

Sincroniza las políticas según la productividad en diferentes momentos y por unidades operativas o cargas de trabajo.

### 03. Acumulación y vencimiento

Decide si los días de vacaciones se pueden acumular y si hay un límite de tiempo para utilizarlos. Establece un período después del cual los días no utilizados se pierden.

### 04. Solicitudes

Define el proceso para solicitar permisos. ¿Necesitan los colaboradores solicitar con antelación? ¿Hay una temporada alta en la que se evitan ciertas solicitudes?

### 05. Aprobación

Especifica quién tiene la autoridad para aprobar las solicitudes. Puede ser el jefe directo o directamente el departamento de RRHH.



## 06. Conflictos de fechas

Establece como manejarás situaciones en las que múltiples colaboradores solicitan permisos al mismo tiempo, como un sistema de “primer llegado, primer servido” o una política de rotación.

Considera restricciones en las solicitudes durante periodos intensos, manteniendo atención a las necesidades del negocio.

## 07. Comunicación clara

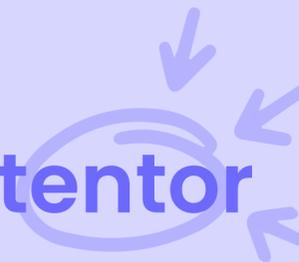
Comunica las políticas de manera clara y accesible. Puede ser a través de un manual del colaborador, un portal o un documento impreso.

## 08. Transparencia

Explica a tus colaboradores cómo se calculan los días de vacaciones, cómo solicitarlas y qué esperar durante su ausencia. También aclara las consecuencias de no seguir las políticas de la empresa.

## 09. Flexibilidad y excepciones

Incluye información sobre cómo manejar circunstancias excepcionales, como emergencias o necesidades imprevistas. Define si existe algún proceso para solicitar excepciones a las políticas estándar.



## Descubre Potentor

En Potentor, somos más que solo expertos en RH, ¡somos auténticos "talent geeks" 🧐!

Creamos todas nuestras soluciones de RhTech fusionando la tecnología más avanzada con nuestro increíble know-how en RH.

¿Estás listo para unirse a este emocionante viaje de transformación y éxito? 🚀🎉

Descubre más sobre nuestras soluciones y prepárate para una experiencia única en la gestión de talento. 📁✨



[Contáctanos](#)

[Conoce más](#)