

OTIUM

Base comercial y comunicacional
Outsourcing Laboral / Administracion Laboral

Documento interno para ventas, propuestas comerciales, comunicacion, contenidos y capacitacion del equipo.

Mapa Comercial y Comunicacional - Administracion Laboral / Outsourcing Laboral

1. Definicion estrategica del servicio

Administracion Laboral es el servicio mensual de Otium que ordena, gestiona y respalda la operacion laboral de una empresa: planillas, entidades, tramites, documentacion, novedades y reportes, con apoyo de repositorios digitales en SharePoint cuando corresponde.

Que vende realmente Otium con este servicio

Otium no vende solamente la elaboracion de planillas. Vende una estructura operativa para que la empresa pueda gestionar su informacion laboral con mayor orden, cumplimiento, trazabilidad y continuidad.

El cliente compra tiempo, control, soporte tecnico y tranquilidad operativa. El valor esta en que alguien se haga cargo del flujo mensual: recibir novedades, preparar o revisar planillas, coordinar aprobaciones, presentar obligaciones, documentar constancias, ordenar respaldos y dejar visibilidad sobre pendientes.

Que transformacion busca producir en el cliente

La transformacion buscada es pasar de una gestion laboral reactiva, dispersa y dependiente de personas internas, a una gestion mensual ordenada, documentada y mas previsible.

Antes: archivos sueltos, tramites a ultimo momento, informacion en correos, dependencias personales, poca claridad sobre que se presento y que falta.

Despues: flujo definido, responsables claros, documentacion respaldada, repositorio digital, reportes mensuales y mejor control de novedades laborales.

Que problema de fondo resuelve

El problema de fondo no es solo hacer planillas. El problema real es que muchas empresas tienen obligaciones laborales recurrentes, pero no tienen un sistema de trabajo para administrarlas bien.

Esto genera perdida de tiempo, riesgo de omisiones, falta de trazabilidad, documentos incompletos, dependencia excesiva de personas internas y dificultad para responder ante requerimientos, revisiones o desvinculaciones.

Que diferencia este servicio de una solucion tradicional o informal

Una solucion tradicional suele enfocarse en preparar una planilla o cumplir una obligacion puntual. El enfoque de Otium busca administrar el flujo laboral completo del mes: informacion, revision, aprobacion, presentacion, respaldo, seguimiento y reporte.

La diferencia esta en combinar operacion laboral, documentacion, cumplimiento y herramientas digitales. No es solo cumplir; es dejar el proceso mas ordenado y visible.

2. Idea central del servicio

Este servicio no vende solo planillas; vende orden laboral mensual, trazabilidad documental y reduccion de dependencia operativa.

La idea madre del servicio es:

La empresa puede cumplir sus obligaciones laborales con menos improvisacion cuando tiene un flujo mensual claro, documentacion respaldada y una estructura digital de control.

El mensaje rector para todo material comercial deberia ser:

Otium se hace cargo de la administracion laboral recurrente para que la empresa ahorre tiempo, reduzca desorden documental y tenga mayor claridad sobre sus obligaciones mensuales.

El servicio debe comunicarse como una solucion practica para empresas que tienen personal y necesitan que la gestion laboral deje de estar dispersa, improvisada o atada a una sola persona.

3. Cliente ideal

Tipo de empresa

Empresas en Bolivia con trabajadores dependientes que necesitan cumplir obligaciones laborales recurrentes y ordenar su documentacion mensual.

Tamano aproximado

El tamano ideal identificado es de 6 a 30 trabajadores. Tambien puede ser util para empresas de hasta 50 trabajadores, dependiendo de su estructura y complejidad. Empresas de mas de 50 trabajadores pueden requerir una estructura mas robusta o un alcance mas especializado.

Situacion en la que se encuentra

- Esta creciendo y contratando mas personal.
- Tiene planillas y tramites recurrentes.
- Tiene informacion laboral dispersa.
- Tiene personal administrativo saturado.
- Quiere ordenar files, documentos y respaldos.
- Quiere reducir dependencia de una sola persona.
- Quiere usar SharePoint o repositorios digitales para documentar mejor.
- Ya trabaja con contabilidad o tributacion y necesita integrar mejor la informacion laboral.

Dolor principal

El cliente pierde tiempo y se expone a errores porque su gestion laboral esta dispersa, depende de controles manuales y no siempre tiene trazabilidad documental suficiente.

Nivel de orden actual

Suele ser medio o bajo. Muchas empresas cumplen, pero no necesariamente documentan bien. Pueden tener carpetas, Excels, archivos fisicos, mensajes de WhatsApp, correos y documentos sueltos sin una estructura clara.

Nivel de riesgo

El riesgo aumenta cuando hay rotacion de personal, falta de contratos, planillas preparadas a ultimo momento, documentos faltantes, vacaciones sin control o tramites pendientes ante entidades.

Quien suele tomar la decision

- Gerente general.
- Dueno o socio de empresa familiar.
- Gerencia administrativa.
- Gerencia financiera.
- Encargado de contabilidad.
- Responsable de recursos humanos, si existe.

Esto es una lectura comercial del proceso de compra y debe tratarse como DATOS INFERIDOS cuando se use en materiales internos.

Quien suele sufrir el problema operativo

- Administracion.
- Contabilidad.
- Recursos humanos.
- Gerencia.
- La persona encargada de preparar informacion, coordinar pagos, presentar tramites o responder consultas internas.

Esto tambien corresponde a DATOS INFERIDOS a partir del tipo de servicio y problemas trabajados.

Señales de que necesita este servicio

- La empresa prepara planillas a último momento.
- No sabe con claridad donde están los contratos.
- No tiene files laborales digitales.
- Las vacaciones se controlan manualmente o de memoria.
- Las altas y bajas dependen de una sola persona.
- No existe reporte mensual laboral.
- La gerencia no tiene visibilidad sobre documentos pendientes.
- Hay trámites ante Caja, Gestora o Ministerio que generan carga recurrente.
- La empresa quiere ordenar su información laboral en SharePoint.
- Ya existen servicios contables o tributarios y se necesita integrar lo laboral.

4. Momentos de compra

Un cliente suele darse cuenta de que necesita este servicio en momentos concretos:

Crecimiento del equipo

Cuando pasa de pocos trabajadores a una estructura más amplia, las planillas, vacaciones, contratos, altas, bajas y trámites empiezan a demandar más orden.

Desorden documental acumulado

Cuando los documentos laborales están repartidos entre correos, archivos personales, carpetas físicas, computadoras y mensajes.

Cambio de responsable interno

Cuando sale la persona que manejaba planillas, trámites o documentos laborales, la empresa descubre que no había un sistema, sino dependencia personal.

Fiscalización, requerimiento o revisión institucional

Cuando una entidad solicita información y la empresa tarda demasiado en reunir respaldos.

Inicio de operaciones o formalización de la empresa

Cuando una empresa empieza a contratar personal y necesita estructurar correctamente su gestión laboral.

Expansión o apertura de nuevas unidades

Cuando se abren locales, sucursales, obras, operaciones o equipos nuevos y aumenta la carga laboral.

Problemas laborales o desvinculaciones

Cuando un retiro, finiquito o conflicto muestra que no existían documentos, controles o respaldos suficientes.

Integración con contabilidad o tributación

Cuando el cliente ya terceriza la contabilidad o gestión tributaria y necesita que lo laboral también esté coordinado.

Implementación de herramientas digitales

Cuando la empresa quiere usar Microsoft 365, SharePoint o repositorios digitales para organizar información administrativa.

5. Dolores del cliente

Dolor operativo

- Planillas preparadas a último momento.

- Novedades laborales enviadas tarde o incompletas.
- Falta de responsables claros.
- Tramites recurrentes que consumen tiempo interno.
- Altas y bajas sin seguimiento claro.
- Finiquitos que se vuelven urgentes y complejos.
- Documentos laborales dificiles de encontrar.
- Archivos distribuidos en varias personas o dispositivos.
- Reprocesos por informacion incompleta.

Dolor financiero

- Tiempo administrativo dedicado a tareas repetitivas.
- Costos por reprocesos o errores.
- Riesgo de multas, recargos o gastos adicionales por omisiones.
- Costos de urgencia cuando aparece una fiscalizacion o requerimiento.
- Ineficiencia por no tener la informacion lista para aprobar pagos o presentar obligaciones.
- Dependencia de personal interno que puede saturarse o rotar.

Dolor laboral/legal

- Contratos incompletos o no ubicables.
- Files laborales incompletos.
- Falta de respaldo de altas, bajas y movimientos.
- Vacaciones sin control confiable.
- Antigüedad mal documentada.
- Finiquitos preparados con informacion incompleta.
- Dificultad para responder ante requerimientos de entidades.
- Necesidad de apoyo legal en casos especificos.

Dolor tributario asociado

- Falta de control del RC-IVA dependientes cuando aplica.
- Descoordinacion entre planillas, informacion tributaria y documentacion de respaldo.
- Falta de archivo ordenado de informacion relacionada con trabajadores dependientes.

Dolor gerencial

- Gerencia no sabe exactamente que se presento.
- No hay reporte mensual laboral.
- No se visualizan documentos pendientes.
- No hay indicadores basicos de trabajadores activos, altas, bajas, vacaciones o tramites abiertos.
- Las decisiones se toman con informacion parcial o desordenada.

Dolor emocional

- Sensacion de estar siempre apagando incendios.
- Preocupacion por no tener todo documentado.
- Incertidumbre ante una fiscalizacion o reclamo.
- Dependencia de una sola persona que sabe donde esta todo.
- Cansancio por tareas administrativas repetitivas.
- Miedo a descubrir errores cuando ya es tarde.

6. Promesa comercial realista

Promesa principal

Otium ayuda a que la empresa administre su gestion laboral mensual con mayor orden, trazabilidad y respaldo, encargandose de planillas, tramites, documentacion y reportes segun el alcance definido.

Que si puede prometerse

- Ordenar el flujo mensual de administracion laboral.
- Preparar o revisar planillas segun necesidad del cliente.
- Gestionar presentaciones y tramites incluidos en el alcance.
- Documentar respaldos y constancias en repositorios digitales.
- Emitir reportes mensuales de actividades laborales.
- Controlar novedades laborales informadas por el cliente.
- Apoyar en altas, bajas, contratos, finiquitos y RC-IVA dependientes cuando corresponda.
- Usar SharePoint como repositorio o entorno laboral digital cuando se acuerde.
- Coordinar apoyo legal asociado cuando el caso lo requiere.

Que no conviene prometer

- Eliminar todo riesgo laboral.
- Reemplazar completamente el area de recursos humanos.
- Resolver conflictos laborales complejos sin asesoria legal.
- Garantizar resultados ante entidades publicas.
- Asumir responsabilidad por informacion que el cliente no entrega, entrega tarde o entrega incompleta.
- Hacer fiscalizaciones, regularizaciones historicas o implementaciones avanzadas sin alcance especifico.

Que debe condicionarse

- Calidad de los documentos disponibles.
- Entrega oportuna de novedades por parte del cliente.
- Aprobacion de gerencia antes de presentaciones o pagos.
- Accesos habilitados a sistemas, portales o entidades.
- Disponibilidad de caja chica o reposicion para valores, tasas o pagos institucionales.
- Complejidad de contratos, finiquitos, fiscalizaciones o representacion formal.
- Nivel de implementacion requerido en SharePoint.

7. Propuesta de valor

Valor funcional

Otium realiza tareas concretas: planillas, presentaciones, tramites, archivo de constancias, control de novedades, reportes mensuales, apoyo en altas y bajas, documentacion laboral, RC-IVA dependientes cuando aplica y seguimiento operativo.

Valor economico

El servicio ayuda a reducir costos ocultos asociados al desorden: tiempo interno perdido, reprocesos, urgencias, errores, busqueda de documentos, dependencia de una sola persona y eventuales costos por omisiones o requerimientos mal atendidos.

Valor estrategico

Permite que la empresa profesionalice su gestion laboral sin tener que construir de inmediato un area interna completa. Tambien fortalece la coordinacion entre gerencia, administracion, contabilidad y recursos humanos.

Valor documental

El servicio genera respaldo. Cada planilla, constancia, tramite, contrato, documento o novedad relevante puede quedar archivado en un repositorio organizado. Esto permite encontrar informacion cuando se necesita y sostener mejor la trazabilidad.

Valor digital

El uso de SharePoint, Microsoft 365, listas de control, Excel estructurado y repositorios en la nube permite pasar de archivos dispersos a una estructura documental mas clara. La IA puede apoyar internamente en

revisión, organización y estructuración de información, siempre bajo criterio profesional y sin reemplazar la validación técnica.

8. Pilares del servicio

Pilar 1: Relevamiento inicial

Explicación: Se revisa el estado actual de trabajadores, planillas, documentos, contratos, vacaciones, antigüedad y entidades aplicables.

Problema que resuelve: Permite conocer desde donde parte el cliente y evita iniciar el servicio sobre información incompleta o desordenada.

Evidencia o entregable: Diagnóstico inicial, lista de trabajadores, identificación de pendientes y estructura base del flujo mensual.

Pilar 2: Gestión mensual de planillas y novedades

Explicación: Otium prepara o revisa planillas, controla novedades, coordina aprobación y organiza la información laboral mensual.

Problema que resuelve: Evita improvisaciones, cierres tardíos y reprocesos por información incompleta.

Evidencia o entregable: Planilla mensual elaborada o revisada, registro de novedades, aprobación de gerencia y respaldo documental.

Pilar 3: Cumplimiento ante entidades

Explicación: Se gestionan presentaciones y trámites recurrentes ante Ministerio de Trabajo / OVT, Gestora, Caja de Salud, SIN por RC-IVA dependientes cuando aplica y otras entidades según el caso.

Problema que resuelve: Reduce la carga operativa del cliente y mejora el seguimiento de obligaciones recurrentes.

Evidencia o entregable: Constancias, formularios, respaldos de presentación, estado de trámites y archivo mensual.

Pilar 4: Orden documental laboral

Explicación: Se organiza la documentación de trabajadores, contratos, files, finiquitos, altas, bajas, declaraciones y respaldos institucionales.

Problema que resuelve: Evita pérdida de información, dependencia de archivos personales y dificultad para responder ante consultas o requerimientos.

Evidencia o entregable: Repositorio digital, files laborales, checklist de ingreso, carpetas de planillas, declaraciones y documentación institucional.

Pilar 5: Reporte y visibilidad gerencial

Explicación: El cliente recibe un reporte mensual de actividades laborales, con información relevante sobre lo realizado, lo pendiente y los puntos de control.

Problema que resuelve: La gerencia deja de operar a ciegas y puede ver trabajadores activos, novedades, documentos pendientes, trámites y vencimientos.

Evidencia o entregable: Reporte mensual de actividades laborales e indicadores básicos.

Pilar 6: Digitalización práctica

Explicación: Se utilizan SharePoint, Microsoft 365, Excel estructurado, listas y repositorios digitales para mejorar trazabilidad y acceso a documentos.

Problema que resuelve: Reduce la dispersión de información y facilita que gerencia, administración, contabilidad o recursos humanos accedan a la documentación correspondiente.

Evidencia o entregable: Repositorio SharePoint, listas de trabajadores, controles, bibliotecas documentales, permisos y alertas cuando aplique.

9. Arquitectura del servicio

Servicio principal

Administración Laboral mensual / Outsourcing Laboral.

Subservicios principales

1. Planillas laborales mensuales.
2. Presentaciones ante entidades.
3. Trámites ante Caja de Salud y Gestora.
4. Altas, bajas y movimientos de personal.
5. Control de novedades laborales.
6. Documentación y files laborales.
7. RC-IVA dependientes cuando aplica.
8. Reporte mensual de actividades.
9. Repositorio digital en SharePoint.

Modulos internos posibles

- Modulo de relevamiento inicial.
- Modulo de planillas y novedades.
- Modulo de entidades y tramites.
- Modulo documental.
- Modulo de reportes.
- Modulo SharePoint.
- Modulo de soporte especial por evento.

Componentes opcionales o cotizables por separado

- Contratos individuales.
- Modelos contractuales con apoyo legal.
- Finiquitos.
- Fiscalizaciones laborales.
- Representación formal ante entidades.
- Auditoría laboral preventiva.
- Regularización de periodos anteriores.
- Organización histórica masiva de files laborales.
- Implementaciones avanzadas en SharePoint.
- Automatizaciones adicionales.
- Revisión documental amplia.
- Trámites especiales no habituales.

Servicios relacionados

- Outsourcing Contable Digital.
- Gestión Tributaria.
- SharePoint Documental.
- Consultoría Empresarial.
- Auditoría.

Actividades excluidas o no automáticas

- Reclutamiento y selección.
- Evaluación de desempeño.
- Clima laboral.
- Capacitaciones internas.
- Seguridad y salud ocupacional integral.
- Negociaciones sindicales.

- Defensa judicial o litigios laborales.
- Consultoria organizacional compleja.

10. Posibles paquetes comerciales

Los siguientes paquetes son estructuras comerciales sugeridas. No incluyen precios ni compromisos operativos cerrados.

Paquete 1: Administracion Laboral Esencial

Para empresas pequenas que necesitan cumplir obligaciones laborales mensuales y mantener respaldo documental basico.

Puede incluir:

- Relevamiento inicial basico.
- Preparacion o revision de planilla mensual.
- Presentacion de obligaciones recurrentes.
- Archivo digital de constancias.
- Reporte mensual simple.
- Lista maestra de trabajadores.

Paquete 2: Administracion Laboral Profesional

Para empresas de 6 a 30 trabajadores que necesitan mayor control, seguimiento de novedades y repositorio laboral ordenado.

Puede incluir:

- Todo lo del nivel esencial.
- Control de novedades laborales.
- Altas y bajas recurrentes.
- Seguimiento de tramites ante Caja y Gestora.
- Control de antiguedad.
- Control de documentos pendientes.
- Reporte mensual ampliado.
- Estructura SharePoint base.

Paquete 3: Administracion Laboral Digital

Para empresas que quieren un entorno laboral digital mas completo en SharePoint.

Puede incluir:

- Todo lo del nivel profesional.
- Files digitales por trabajador, cuando corresponda.
- Listas de control en SharePoint.
- Control de vacaciones, cuando corresponda.
- Tramites laborales y vencimientos.
- Accesos diferenciados para areas autorizadas.
- Indicadores laborales basicos.
- Alertas o controles adicionales segun alcance.

Paquete 4: Diagnostico e Implementacion Inicial

Proyecto de arranque para empresas con documentacion dispersa o sin estructura laboral digital.

Puede incluir:

- Relevamiento de informacion.
- Revision de trabajadores activos.
- Identificacion de documentos faltantes.
- Revision de contratos existentes.
- Carga inicial de documentacion.

- Estructura base de repositorio digital.
- Informe inicial de hallazgos.

Paquete 5: Servicios Especiales por Evento

Para trabajos que no forman parte del flujo mensual ordinario.

Puede incluir:

- Finiquitos.
- Contratos.
- Fiscalizaciones.
- Representacion formal.
- Regularizaciones historicas.
- Auditoria laboral preventiva.
- Implementaciones avanzadas.

11. Argumentos de venta

Argumento racional

Este servicio permite que la gestion laboral mensual tenga un flujo claro: informacion, revision, aprobacion, presentacion, respaldo y reporte. No se trata solo de hacer planillas, sino de ordenar todo el proceso alrededor de ellas.

Cuando la informacion laboral esta documentada y centralizada, la empresa gana control y reduce reprocesos.

Argumento de riesgo

El riesgo laboral muchas veces no aparece porque la empresa no quiera cumplir, sino porque no tiene documentos, constancias o trazabilidad suficiente cuando se le exige informacion.

Ordenar files, planillas, altas, bajas y respaldos reduce la exposicion operativa ante requerimientos o revisiones.

Argumento de eficiencia

Las tareas laborales recurrentes consumen tiempo todos los meses. Delegarlas con un flujo definido libera carga administrativa y evita cierres improvisados.

Su equipo puede concentrarse en operar el negocio mientras Otium administra el proceso laboral recurrente.

Argumento gerencial

Gerencia necesita saber que se hizo, que falta y que requiere decision. El reporte mensual convierte la gestion laboral en informacion visible.

Sin visibilidad, la empresa depende de preguntar quien tiene el archivo o quien recuerda que se presento.

Argumento digital

SharePoint permite que la documentacion laboral deje de estar dispersa y pase a vivir en un repositorio ordenado, con permisos, carpetas, listas y controles.

No buscamos tecnologia por moda; usamos herramientas digitales para que los respaldos esten disponibles y el proceso sea trazable.

Argumento de tranquilidad

Una gestion laboral ordenada reduce la sensacion de estar apagando incendios todos los meses.

Lo importante es que la empresa sepa que sus obligaciones estan siendo atendidas, respaldadas y reportadas.

Argumento de crecimiento

Cuando una empresa crece, las tareas laborales que antes se manejaban informalmente empiezan a fallar. Este servicio ayuda a profesionalizar el proceso sin armar una estructura interna pesada desde el primer día.

El servicio acompaña a empresas que están creciendo y necesitan orden antes de que el desorden se vuelva costoso.

12. Objeciones frecuentes y respuestas

Ya tengo contador.

Perfecto. Este servicio no necesariamente reemplaza al contador. La Administración Laboral se enfoca en el flujo laboral mensual: planillas, novedades, trámites, respaldo documental y reportes. Si el cliente también trabaja con contabilidad, el servicio puede coordinarse mejor para evitar duplicidad y desorden.

Eso lo hacemos internamente.

Si internamente funciona bien, el servicio puede actuar como soporte o revisión. El punto es evaluar si realmente existe trazabilidad, reportes, respaldo documental y continuidad si la persona encargada no está.

No necesito algo tan formal.

La formalidad no significa burocracia. Significa tener documentos, fechas, responsables y respaldos claros. Mientras más trabajadores tiene una empresa, más importante se vuelve que el proceso no dependa de memoria o improvisación.

Mi empresa todavía es pequeña.

Precisamente por eso es buen momento para ordenar. Es más fácil estructurar una gestión laboral con 6, 10 o 15 trabajadores que corregir años de documentos dispersos cuando la empresa ya creció.

No quiero pagar por algo adicional.

El costo del desorden no siempre se ve en una factura. Aparece en horas perdidas, reprocesos, urgencias, trámites mal documentados, dependencia interna y problemas cuando se necesita responder rápido.

Ya usamos carpetas o Excel.

Carpetas y Excel pueden funcionar si están bien estructurados. Otium no busca reemplazar herramientas útiles, sino ordenarlas dentro de un flujo de trabajo con responsables, controles, respaldos y reportes.

No tengo toda la documentación.

Eso es común. Se puede iniciar con un relevamiento, identificar pendientes y ordenar progresivamente. Cuando la información histórica es muy amplia, se puede trabajar como proyecto específico.

Eso lo vemos después.

Esperar suele hacer que el desorden crezca. La gestión laboral es mensual y acumulativa. Mientras antes se ordena, más fácil es sostenerla.

No quiero que entren a mis sistemas.

El alcance se puede definir según los accesos que el cliente autorice. Si Otium debe presentar, documentar o programar pagos, se requieren permisos adecuados y aprobaciones internas. La aprobación final siempre debe mantenerse bajo control del cliente.

No quiero compartir información sensible.

La información laboral es sensible, por eso debe estar mejor ordenada y con permisos definidos. SharePoint permite estructurar accesos diferenciados según rol y necesidad.

13. Mensajes clave para marketing

Mensaje corto

Planillas, tramites y respaldos laborales en un flujo mensual ordenado.

Mensaje medio

En Otium administramos la gestion laboral mensual de tu empresa: planillas, novedades, tramites ante entidades, documentacion, reportes y respaldos digitales. El objetivo es que tu empresa ahorre tiempo, reduzca desorden y tenga mayor trazabilidad sobre sus obligaciones laborales.

Mensaje largo

Administrar personal implica mucho mas que pagar sueldos. Cada mes, una empresa debe gestionar novedades, planillas, obligaciones ante entidades, altas, bajas, vacaciones, contratos, documentos y respaldos.

En Otium ayudamos a que ese proceso deje de ser improvisado o disperso. Nuestro servicio de Administracion Laboral permite ordenar la gestion mensual, documentar constancias, controlar pendientes y mantener repositorios digitales en SharePoint cuando corresponde.

El resultado es una gestion laboral mas clara, trazable y util para gerencia, administracion, contabilidad y recursos humanos.

Frases destacadas

10. Tu gestion laboral mensual, ordenada y respaldada.
11. No solo hacemos planillas: ordenamos el proceso laboral mensual.
12. Menos archivos dispersos. Mas control laboral.
13. Planillas, tramites y respaldos en un solo flujo de trabajo.
14. Cumplimiento laboral con trazabilidad documental.
15. Informacion laboral organizada para tomar mejores decisiones.
16. Menos improvisacion al cierre de cada mes.
17. Tu equipo no deberia depender de una sola persona para saber donde esta todo.
18. SharePoint aplicado al orden laboral de tu empresa.
19. Administracion laboral para empresas que quieren crecer con mas control.

14. Ideas de contenido

5 ideas para LinkedIn

20. El problema laboral no siempre es incumplir; muchas veces es no poder demostrar lo que se hizo.
21. Tu empresa tiene planillas, contratos y respaldos laborales en un solo lugar?
22. El costo oculto de preparar planillas a ultimo momento.
23. Por que una empresa de 10 trabajadores ya necesita orden laboral.
24. SharePoint no es solo para documentos: tambien puede ordenar la gestion laboral.

5 ideas para reels o videos cortos

25. Tres senales de que tu gestion laboral esta desordenada.
26. Lo que deberia quedar archivado cada mes despues de presentar planillas.
27. Quien controla las vacaciones en tu empresa?
28. El error de depender de una sola persona para todos los documentos laborales.
29. Planilla hecha no significa gestion laboral ordenada.

5 ideas para carruseles

30. Checklist minimo de orden laboral para empresas en Bolivia.
31. Planillas laborales: antes, durante y despues del cierre mensual.
32. Que documentos deberia tener el file laboral de un trabajador.
33. 5 riesgos de manejar la gestion laboral en carpetas sueltas.

34. Como se ve una administracion laboral ordenada con SharePoint.

5 ideas para correos comerciales

- 35. Asunto: Tu gestion laboral depende de una sola persona?
- 36. Asunto: Planillas y respaldos laborales: ordenemos el flujo mensual.
- 37. Asunto: Una forma mas clara de administrar trabajadores, planillas y tramites.
- 38. Asunto: Donde estan tus contratos y constancias laborales?
- 39. Asunto: Administracion Laboral para empresas que quieren ahorrar tiempo y reducir desorden.

5 ideas para posts educativos

- 40. Que es una novedad laboral y por que deberia registrarse mensualmente.
- 41. Diferencia entre preparar una planilla y administrar el proceso laboral.
- 42. Que deberia contener un reporte mensual laboral.
- 43. Como organizar documentos laborales en un repositorio digital.
- 44. Por que altas, bajas y movimientos deben tener respaldo documental.

5 preguntas provocadoras para abrir conversacion con clientes

- 45. Si manana falta la persona que maneja planillas, alguien mas sabe donde esta todo?
- 46. Cuanto tiempo pierde tu empresa cada mes reuniendo informacion laboral?
- 47. Tus contratos, finiquitos y respaldos estan realmente ubicables?
- 48. Gerencia sabe que obligaciones laborales se presentaron este mes?
- 49. Tu control de vacaciones esta documentado o depende de memoria y Excel suelto?

15. Guion comercial breve: reunion de 3 minutos

Apertura

En Otium estamos trabajando el servicio de Administracion Laboral para empresas que necesitan ordenar su gestion mensual de planillas, tramites, documentacion y respaldos laborales.

Problema

Lo que vemos en muchas empresas es que si cumplen, pero lo hacen de forma dispersa: planillas a ultimo momento, documentos en diferentes carpetas, tramites sin seguimiento visible y mucha dependencia de una sola persona.

Solucion de Otium

Nuestro servicio busca administrar ese flujo mensual. Podemos preparar o revisar la planilla, controlar novedades, coordinar la aprobacion con gerencia, gestionar presentaciones ante entidades y dejar todo documentado en un repositorio digital.

Diferencial

La diferencia es que no solo entregamos una planilla. Dejamos trazabilidad: constancias, documentos, reportes mensuales, pendientes y, cuando corresponde, un entorno en SharePoint para organizar files, planillas, declaraciones y controles.

Entregables

Mensualmente el cliente puede recibir su reporte de actividades laborales, planillas, respaldos de presentacion, estado de tramites, novedades, documentos pendientes e indicadores basicos.

Proximo paso

Lo recomendable es empezar con una revision inicial de como esta hoy su gestion laboral: trabajadores activos, planillas, contratos, vacaciones, entidades y documentacion. Con eso definimos el alcance adecuado.

16. Guion comercial extendido: reunion de 10 a 15 minutos

1. Contexto

Administrar personal en una empresa implica mucho mas que pagar sueldos. Cada mes aparecen novedades, permisos, vacaciones, altas, bajas, cambios salariales, comisiones, anticipos, planillas, tramites ante entidades y documentacion que debe quedar respaldada.

Cuando la empresa es pequena, esto muchas veces se maneja con buena voluntad: Excel, carpetas, correos, WhatsApp y una persona que recuerda donde esta cada cosa. Pero a medida que la empresa crece, ese modelo empieza a generar friccion.

2. Problema central

El problema no es solamente laboral. Es operativo y documental. Si la empresa no tiene un flujo mensual claro, cada cierre se vuelve una carrera: recopilar novedades, revisar planilla, aprobar pagos, presentar obligaciones, guardar constancias y responder consultas.

Ademas, si la informacion esta dispersa, gerencia no tiene visibilidad. No sabe que se presento, que falta, que documentos estan pendientes o que trabajador tiene vacaciones acumuladas.

3. Propuesta de Otium

Administracion Laboral de Otium busca ordenar ese proceso. Podemos trabajar con empresas que ya tienen una planilla interna y necesitan revision, presentacion y respaldo; o con empresas que necesitan que Otium prepare la planilla desde cero.

El flujo se adapta al cliente, pero normalmente incluye relevamiento inicial, definicion de responsables, recepcion de novedades, preparacion o revision de planilla, aprobacion de gerencia, presentacion de obligaciones, archivo digital y reporte mensual.

4. Alcance principal

El servicio puede cubrir Ministerio de Trabajo / OVT, Gestora, Caja de Salud, RC-IVA dependientes cuando aplica, altas, bajas, movimientos laborales, control de novedades y documentacion del personal.

Tambien podemos apoyar en contratos, finiquitos, fiscalizaciones o regularizaciones, pero esos casos se evaluan segun alcance porque pueden tener complejidad especifica o requerir apoyo legal.

5. Diferencial digital

Un elemento importante es el respaldo digital. Trabajamos con SharePoint y repositorios en la nube para que la documentacion no quede dispersa. Segun el alcance, se pueden estructurar carpetas de planillas, declaraciones, Caja, Gestora, Ministerio, files de trabajadores, controles de antiguedad, vacaciones y documentos pendientes.

La tecnologia no es decorativa. Sirve para que el cliente pueda encontrar documentos, controlar pendientes y dar acceso segun roles a gerencia, contabilidad, administracion o recursos humanos.

6. Beneficios

El beneficio principal es orden y ahorro de tiempo. La empresa reduce carga operativa interna, mejora trazabilidad, disminuye dependencia de una sola persona y obtiene mayor claridad mensual.

Tambien queda mejor preparada ante requerimientos, desvinculaciones, revisiones o necesidades de informacion gerencial.

7. Como empezar

El primer paso es hacer una revision inicial. Necesitamos conocer cuantos trabajadores tienen, que entidades aplican, como preparan hoy las planillas, donde estan los documentos, quien aprueba, que sistemas usan y que problemas han tenido.

Con eso podemos proponer un alcance mensual, identificar que esta incluido, que debe regularizarse como proyecto inicial y que servicios especiales podrian necesitarse.

8. Cierre

La idea no es vender burocracia. La idea es que la empresa pueda operar con mas orden, menos improvisacion y mejor respaldo documental.

17. Checklist para levantar informacion del cliente

Datos generales

- Razon social.
- Nombre comercial.
- NIT.
- Rubro.
- Cantidad de trabajadores activos.
- Ubicacion de operaciones.
- Contacto principal.
- Responsable de gerencia.
- Responsable administrativo.
- Responsable de recursos humanos, si existe.
- Responsable contable.

Situacion actual

- Quien prepara actualmente la planilla laboral?
- Quien aprueba la planilla?
- Quien presenta obligaciones ante entidades?
- Que entidades laborales aplican actualmente?
- Con que frecuencia hay altas o bajas?
- Existen vacaciones acumuladas sin control?
- Se registran novedades laborales mensualmente?
- Existen comisiones, bonos, anticipos u horas extra?
- Hay trabajadores con situaciones especiales?

Documentacion disponible

- Lista actualizada de trabajadores.
- Planillas recientes.
- Contratos laborales.
- Files laborales.
- Documentos de ingreso.
- Constancias de presentacion ante Ministerio de Trabajo / OVT.
- Respaldos de Gestora.
- Respaldos de Caja de Salud.
- Informacion de RC-IVA dependientes, si aplica.
- Finiquitos recientes, si existen.
- Control de vacaciones.
- Control de antiguedad.

Sistemas o herramientas utilizadas

- Excel.
- Sistema de asistencia.
- Libro de ingresos.
- Sistema contable.
- Microsoft 365.
- SharePoint.
- Carpetas fisicas.
- Carpetas compartidas.

- Correos.
- Otros portales o sistemas institucionales.

Responsables internos

- Quien informa novedades.
- Quien aprueba cambios salariales.
- Quien aprueba altas y bajas.
- Quien autoriza pagos.
- Quien tiene accesos a portales.
- Quien debe recibir reportes.
- Quien debe acceder al repositorio digital.

Riesgos o problemas conocidos

- Documentos faltantes.
- Contratos no firmados o no ubicables.
- Tramites pendientes.
- Vacaciones sin control.
- Altas o bajas atrasadas.
- Requerimientos de entidades.
- Fiscalizaciones en curso.
- Finiquitos pendientes.
- Dependencia de una sola persona.
- Informacion dispersa.

Expectativas del cliente

- Que espera tercerizar.
- Que quiere mantener internamente.
- Que nivel de reporte espera.
- Que acceso desea al SharePoint.
- Que tareas considera urgentes.
- Que servicios especiales necesita.
- Que problemas quiere resolver primero.

Urgencias o fechas clave

- Fecha de cierre mensual de planilla.
- Fechas de presentacion ante entidades.
- Fechas de pago.
- Proximas altas o bajas.
- Requerimientos pendientes.
- Fiscalizaciones.
- Cambios de estructura.
- Apertura de local, obra o nueva unidad.

18. Senales de alerta

Estas senales indican que el cliente necesita el servicio con prioridad:

- No existe lista actualizada de trabajadores.
- La planilla se prepara sin flujo de aprobacion claro.
- Las novedades llegan tarde o por varios canales.
- No hay archivo centralizado de constancias.
- Los contratos estan incompletos o dispersos.
- No existe control confiable de vacaciones.
- Las altas y bajas no tienen seguimiento documentado.
- La empresa no sabe exactamente que se presento ante entidades.

- No hay reporte mensual laboral.
- Los documentos dependen de una sola persona.
- Hay tramites pendientes ante Caja, Gestora o Ministerio.
- Existen requerimientos o fiscalizaciones recientes.
- El cliente tiene anos de documentacion desordenada.
- Se pagan conceptos laborales sin respaldo claro.
- Hay crecimiento de personal sin estructura administrativa.
- El cliente quiere digitalizar, pero no sabe por donde empezar.

19. Indicadores de exito

El servicio puede considerarse exitoso cuando se observan estos resultados:

- Existe una lista actualizada de trabajadores.
- El flujo mensual de novedades esta definido.
- La planilla se prepara o revisa dentro de plazos razonables.
- Gerencia aprueba antes de presentaciones o pagos relevantes.
- Las obligaciones recurrentes se presentan y documentan.
- Las constancias quedan archivadas en repositorio digital.
- El cliente recibe reporte mensual de actividades.
- Se reducen reprocesos por informacion incompleta.
- Los documentos laborales estan mejor ubicados.
- Se identifican documentos pendientes.
- Se mantiene control de antiguedad y vacaciones cuando aplica.
- Los tramites abiertos tienen seguimiento visible.
- El SharePoint o repositorio digital se mantiene actualizado.
- Hay mayor visibilidad para gerencia, administracion, contabilidad o recursos humanos.
- Se reduce la dependencia de una sola persona.
- El cliente puede responder mas rapido ante consultas o requerimientos.

20. Material reutilizable para el equipo

Elevator pitch

Administracion Laboral de Otium es un servicio mensual para ordenar planillas, tramites, novedades, documentos y respaldos laborales. Nos encargamos del flujo operativo y dejamos trazabilidad digital para que la empresa ahorre tiempo, reduzca desorden y tenga mayor control.

Frase para propuesta comercial

Otium administrara el proceso laboral mensual del cliente, incluyendo preparacion o revision de planillas, gestion de obligaciones recurrentes, seguimiento de tramites, documentacion de respaldos y reporte mensual, conforme al alcance definido.

Frase para brochure

Planillas, tramites y documentos laborales en un flujo mensual ordenado, con respaldo digital y acompanamiento operativo.

Frase para WhatsApp comercial

Podemos ayudarles a ordenar la gestion laboral mensual: planillas, tramites, respaldos, novedades y un repositorio digital para tener todo mejor documentado.

Frase para correo de prospeccion

En Otium estamos apoyando a empresas que necesitan ordenar su administracion laboral mensual, reducir carga operativa interna y mantener planillas, tramites y respaldos laborales mejor documentados.

Frase para LinkedIn

La gestión laboral no termina cuando se prepara una planilla. Necesita flujo, aprobación, presentación, respaldo y trazabilidad.

Frase para explicar el servicio internamente al equipo

Este servicio busca que Otium se encargue de la operación laboral mensual del cliente: planillas, entidades, novedades, documentos, reportes y respaldo digital, separando claramente lo recurrente de lo especial o cotizable por evento.