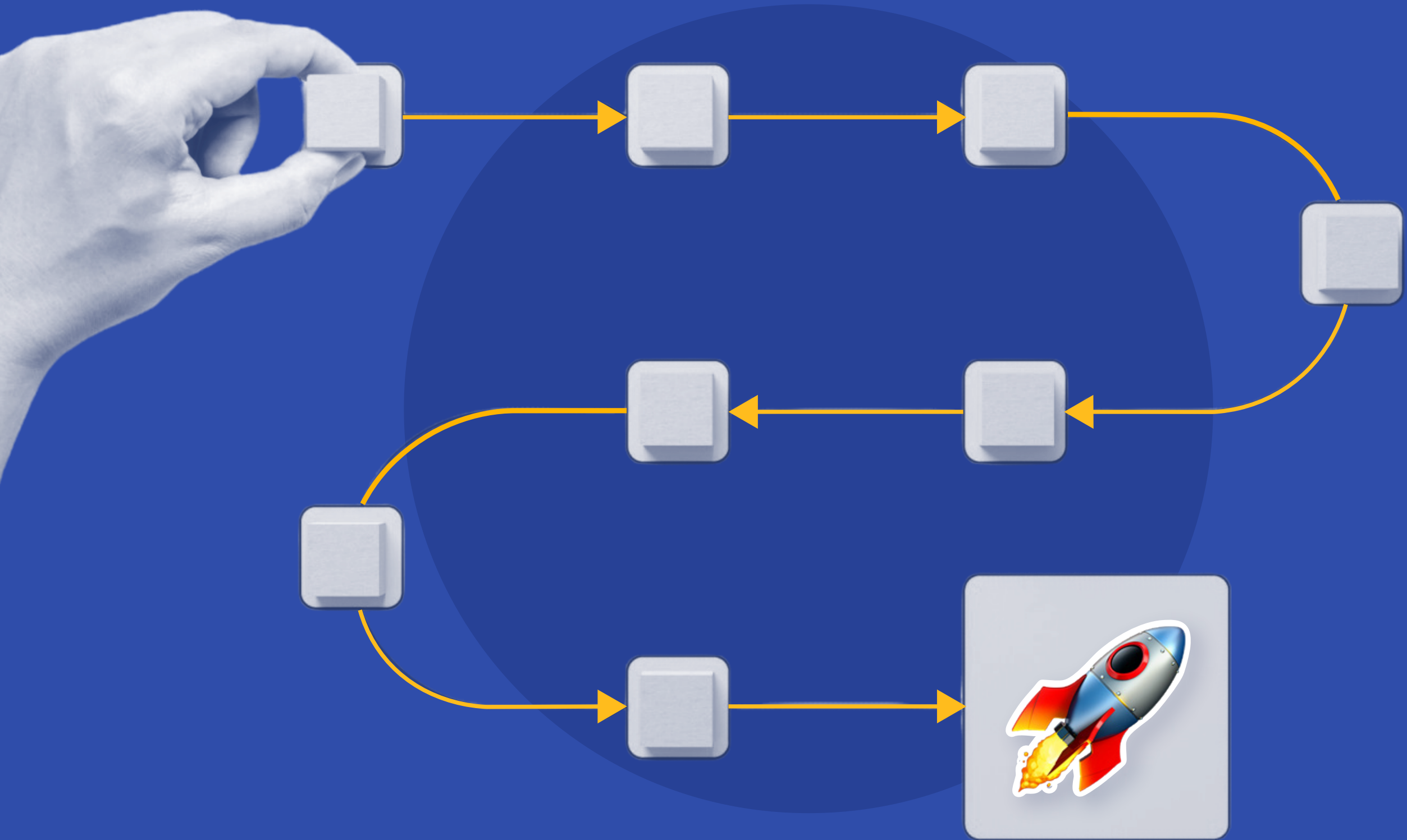


Automatiza tu Plataforma con **Workflow**



¿Qué es Workflow?

Workflow es un módulo dentro de la plataforma que te permite gestionar procesos internos a través de flujos configurables de revisión y aprobación. Puedes acceder a él desde:

Administrativo → Empleados → Solicitudes

Con Workflow, puedes parametrizar **hasta seis procesos internos en tu organización**, facilitando la automatización de gestiones clave. Además, en esta sección encontrarás un listado de todas las solicitudes creadas en la plataforma, con la opción de crear nuevas plantillas para utilizarlas en cualquier flujo que desees establecer.

Tipos de Workflow y sus funciones

1. Workflow de Alta

Objetivo: Crear y activar la ficha de un nuevo colaborador, así como gestionar la recontractación de excolaboradores, utilizando la información recopilada durante el flujo.

Este flujo permite generar una nueva ficha de empleado en estado **"Vigente"**. Puede iniciarse desde:

- **Un proceso de selección**, cuando un candidato es movido a la etapa de "Contratados".
- La sección **Solicitudes** del módulo Administrativo.
- Puede ser también desde el proceso de **Onboarding**, luego del pre ingreso.

2. Workflow Flexible

Objetivo: Crear formularios personalizados con los campos necesarios para la aprobación de solicitudes.

Este flujo permite generar procesos internos a medida, adaptados a las necesidades de tu organización como por ejemplo:

- Crear un flujo de Rendición de Gastos con la opción de ítems.
- Crear un flujo de generación de Documentos.
- Funcionar como un registro flexible con aprobaciones.

3. Workflow de Baja

Objetivo: Inactivar la ficha de un colaborador y gestionar su desvinculación.

Este flujo facilita el **control de solicitudes de desvinculación** y la evaluación de cada caso. No genera finiquitos ni envía notificaciones, sino que, en caso de aprobación, **solo inactiva la ficha del colaborador**. Para iniciarlo, es necesario definir a los responsables de la primera etapa, quienes podrán levantar la solicitud de baja.

4. Workflow de Movimiento

Objetivo: Modificar datos laborales en la ficha del colaborador.

Este flujo permite actualizar información clave del empleado, como:

- **Renta**
- **Cargo**
- **Área**

Puede iniciarse desde:

- Un **proceso de selección interno**.
- La sección **Solicitudes** del módulo Administrativo.

5. Workflow de Búsqueda

Objetivo: Crear un proceso de selección automáticamente con la información recopilada en el flujo.

Este flujo permite iniciar nuevas búsquedas de talento de manera ágil a través de una solicitud, quedando en proceso de selección.

6. Workflow de Pre-ingreso

Objetivo: Gestionar la documentación y preparativos para la incorporación de un nuevo colaborador.

El flujo de preingreso solo se da si tienen contratado el módulo de onboarding. En ese caso, se añade este paso para complementar la información del colaborador.

Este flujo facilita la recopilación de documentos previos al ingreso, asegurando que el empleado cuente con todos los requisitos necesarios antes de su primer día. Puede iniciarse desde el módulo de selección, al generar el registro de un candidato contratado, o directamente desde el módulo de Onboarding, al registrar los datos del nuevo empleado.

¿Es posible crear atributos personalizados en los diferentes tipos de workflow?

A continuación se especifican cuáles son los atributos personalizados y las entidades que deben seleccionarse para la creación de estos campos:

Tipo de Workflow	Entidad
Búsqueda	Selección
Pre ingreso	Empleado
Movimiento	Trabajo
Alta	Empleado/ Trabajo



¿Cómo disponibilizar un flujo de solicitud y utilizar Workflow?

Paso 1: Configurar o Crear Plantillas de Solicitud

Para comenzar, debes acceder a:

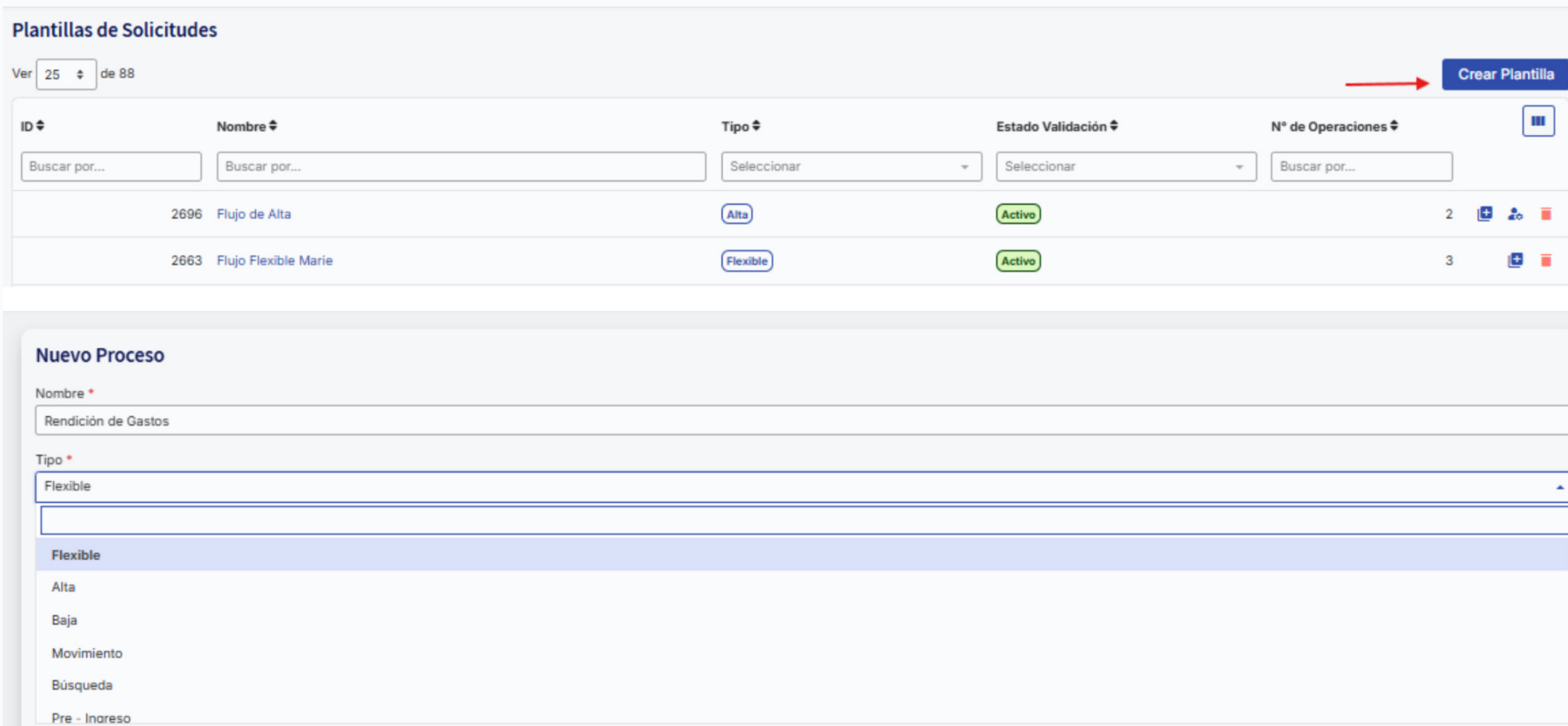
Administrativo → Empleados → Solicitudes → Configuración



Desde esta sección, podrás:

- Configurar flujos de aprobación y revisión.
- Crear nuevas plantillas de proceso según las necesidades de tu organización.

Al seleccionar **Crear Plantilla**, deberás definir un nombre y el tipo correspondiente para crear un proceso de flujo.



Se abrirá una ventana con la opción de empezar a personalizar tu flujo. Cada proceso está compuesto por **Operaciones**, que son las etapas dentro del proceso. Estas pueden ser de tres tipos:

- **Flujo:** Etapa de validación donde se define al individuo objeto del proceso y toda la información relevante.
- **Notificación:** Correo electrónico de aviso a los destinatarios configurados.
- **Gatillador:** Acción final del proceso, como la creación automática de un usuario en la plataforma.

Proceso: Flujo de Alta Workflow

Nombre *

Flujo de Alta Workflow

☐ Permitir visualizar y operar solicitudes iniciadas por otros usuarios ?

Etapa 1

Creación de la ficha del Empleado

Resultado Final

+ Agregar Etapa

Nombre de operación *

Etapa 1

Formulario

Permisos

Notificaciones

Configura los campos que tendrá el formulario de esta etapa. Los campos pueden ser **editables obligatorios**, **opcionales** o **de lectura**.

Campo

Seleccionar Campos

⚠

Para crear una ficha de Empleado es requisito que los siguientes campos estén presentes como **editable obligatorio** en al menos una etapa.
Número de Documento, Nombre, Apellido, Sexo, Fecha de Nacimiento, País de Nacimiento, Estado Civil, Fonasa/Isapre, Régimen Previsional, Empresa, Forma de Pago, Área, Cargo, Supervisor, Ingreso Compañía, Sueldo Base, Email Personal, Ciudad, Comuna, Región, Tipo de Contrato, Dirección, Horario Semanal

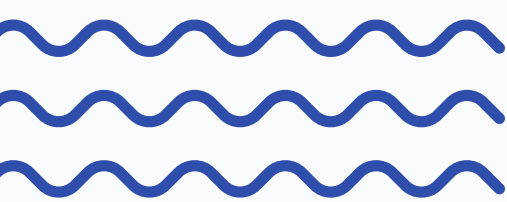
Previsualizar

Agregar Campo Libre

Agregar campos requeridos

Acciones ▾

No hay elementos para mostrar



Configuración de Operaciones

- **Flujo:** Deberás configurar:
 1. **Título:** Nombre de la operación.
 2. **Permisos:** Definir quién puede ver el proceso (Área/Cargo o Usuario).
 3. **Campos/Formularios:** Información a recopilar en la solicitud, con opción de solo visualización o edición.
- **Dependencias:** Son las operaciones previas necesarias antes de ejecutar una nueva etapa. Se configuran desde el segundo flujo en adelante.

Proceso: Flujo de Alta

Nombre *

Flujo de Alta

☐ Permitir visualizar y operar solicitudes iniciadas por otros usuarios ?

Solicitud de Alta

-

Etapa 2

-

Creación de la ficha del Empleado

Resultado Final

+ Agregar Etapa

Nombre de operación *

Validar Alta

Eliminar Etapa

Formulario Permisos Dependencias Notificaciones

Configura la condición que debe cumplirse para que se dé inicio a esta etapa. Por defecto **ya se encuentra configurada para que inicie cuando se apruebe la anterior**. Si deseas, puedes cambiar la condición o agregar más.

Esta etapa iniciará si

Es

Solicitud de Alta

Aprobado

Agregar dependencia

Esta etapa se iniciará si

Es

Solicitud de Alta

Aprobado

Volver

Guardar

Notificaciones

Correos electrónicos enviados cuando se cumple la dependencia asignada. Estas notificaciones están condicionadas por el **Estado de la Etapa**, lo que significa que solo se activan cuando la etapa alcanza un estado específico.

Los estados varían según la etapa del proceso. En la **primera etapa**, las notificaciones solo se generan en los estados "**Solicitado**" y "**Esperando**". En las etapas siguientes, los estados pueden incluir:

- Aprobado
- Rechazado
- Esperando
- Devuelto
- Error

Las notificaciones pueden enviarse al **encargado de la etapa**, al **solicitante** o a un **correo específico**, según la configuración establecida.

Nombre de operación *

Solicitud de Alta

Formulario

Permisos

Notificaciones

Agregar Notificación

Solicitud de Alta
Creado el 28-01-2025

Título *

Solicitud de Alta

Esta notificación será enviada cuando la etapa esté *

Solicitado x

Asunto *

Aprobar o Rechazar solicitud de Alta

Destinatario ? *

Encargado de etapa

Se enviará la notificación a todos los Empleados que tengan el permiso para completar esta operación. En la pestaña "Permisos" se pueden revisar las asignaciones para la esta operación.

B I U S | ↵ ⇨ | ✂ 📄 | 🔍 🔗 | ¶ ☰ | ☰ ☷ ☸ ☹ |
🔗 📄 | 🌐 A - M - | Estilo - | Formato - | Tamaño - | Fuente HTML 🔄

Guardar

- **Gatillador:** Etapa que genera el efecto final deseado. Debe estar vinculado a un flujo anterior.

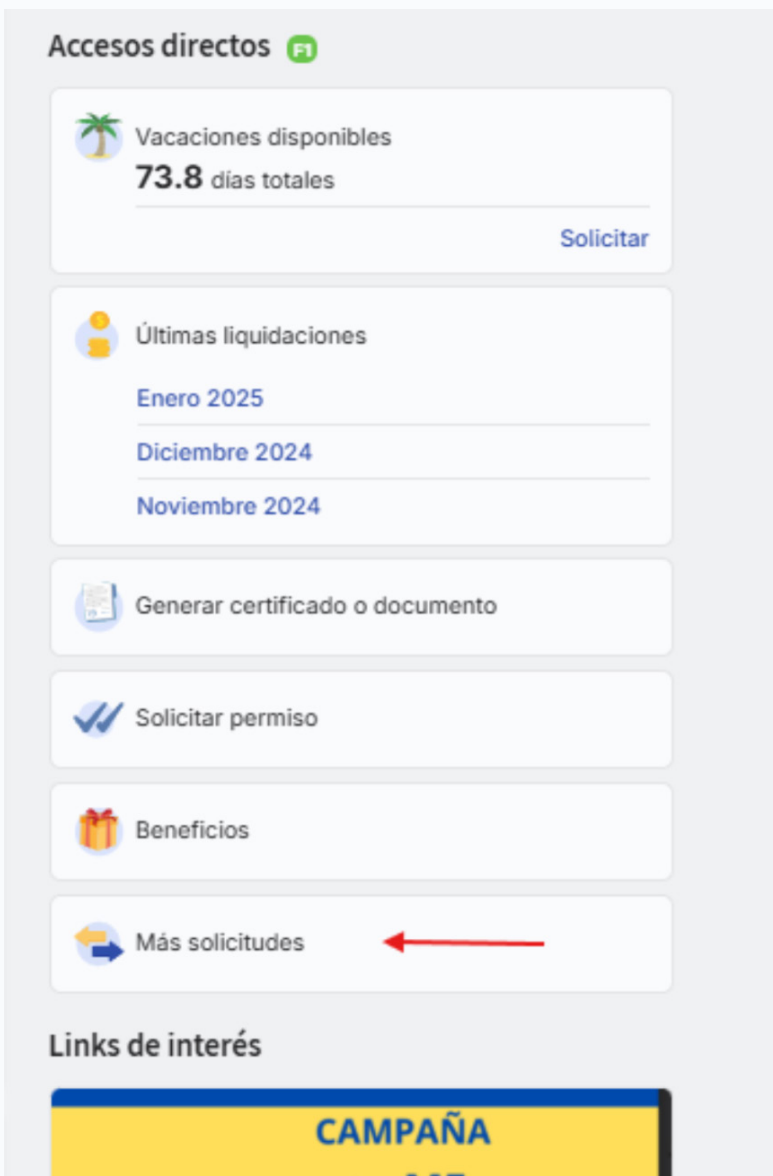
Proceso de Solicitudes de Workflow

Para comenzar una solicitud de Workflow tenemos 2 opciones:

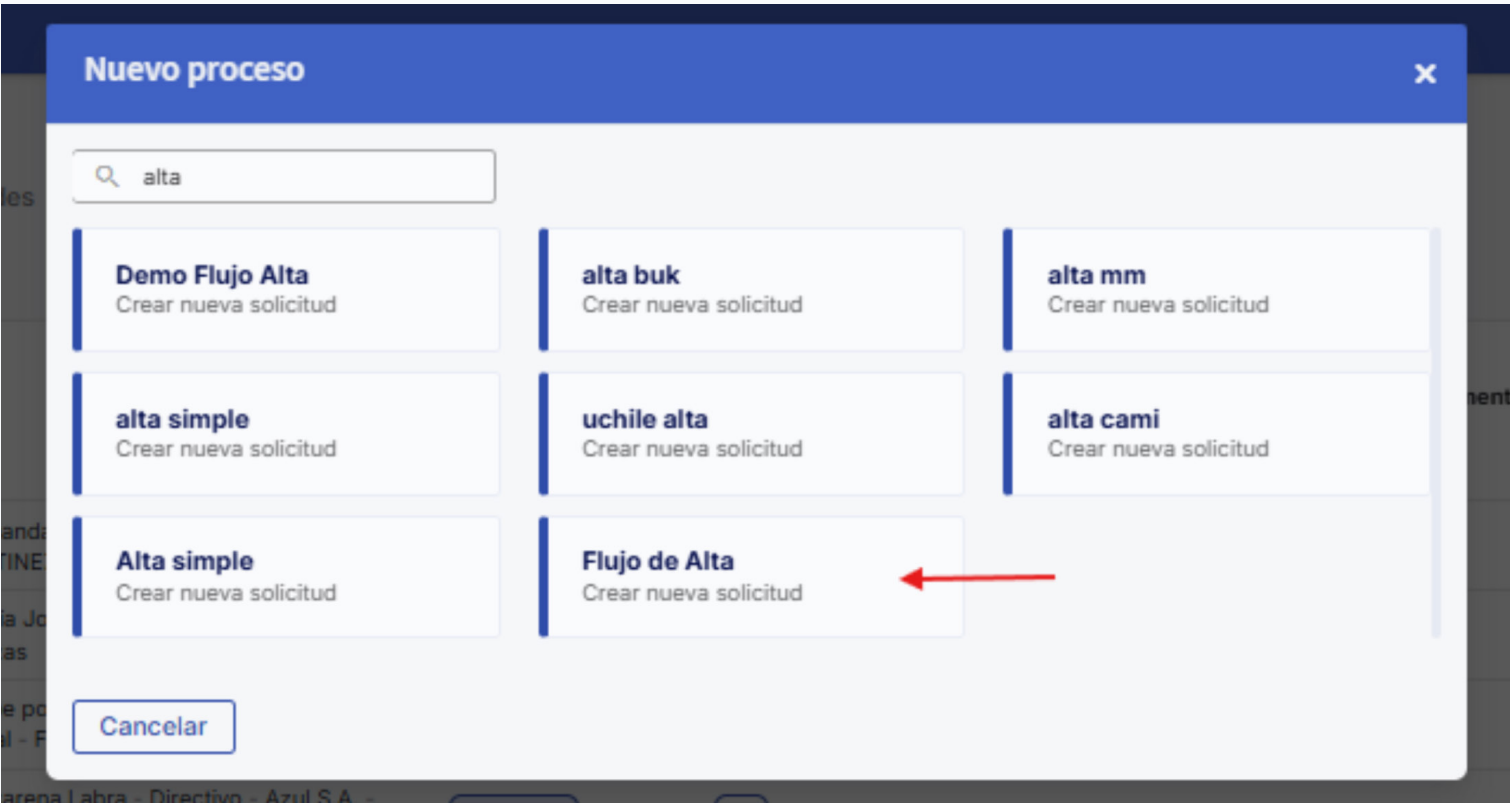
- 1. Solicitar Desde Administración → Empleados → Solicitudes → Crear Solicitud



O desde el portal → Accesos directos (arriba de links de interés) → Más solicitudes



2. **Seleccionar** el proceso correspondiente.



3. Completa los datos según la configuración establecida

Flujo de Alta #2591 | Solicitud de Alta | 1 de 2

Solicitado por Marie Isla

Número de Documento *

Nombre * Apellido *

Pais de Nacimiento Fecha de Nacimiento * Sexo * Estado Civil *

Región * Ciudad * Comuna * Dirección *

Ingreso Compañía *

Empresa *

Tipo de Contrato *

Horario Semanal *

La solicitud estará **en proceso** hasta que pase por todas las operaciones y se active el gatillador final.

Solicitudes

Mis pendientes Mis solicitudes **Todas**

Ver 25 de 1 Configuración Crear Solicitud

ID	Título	Estado	Tipo	Solicitante	Empleado afectado	Nº de documento	Etapas actual	Fecha Creación	Fecha Actualización
2591	Buscar por...	Seleccionar	Seleccionar	Buscar por	Buscar por...	Buscar por...	Buscar por...	DD/MM	DD/MM
2591	Flujo de Alta: Andrea Vera - Encargado de Remuneraciones - Baul de Marie - Gerencia Recursos humanos - Remuneraciones	En progreso	Alta	Marie Isla	Andrea Vera	2/3	28/01/2025	28/01/2025	

Permisos Necesarios

Solo los usuarios con un perfil específico pueden gestionar Workflows. El **Administrador de la plataforma** tiene este permiso habilitado por defecto. Para el resto de los colaboradores, los permisos se asignarán según la **configuración de las plantillas** y las **responsabilidades definidas en cada flujo de trabajo**.

Para configurar Workflows, tu perfil debe contar con el permiso de **Modificación en Solicitudes**. Puedes verificarlo en:

Administración → Usuarios y Perfiles

Editar Perfil de Usuario

Nombre *

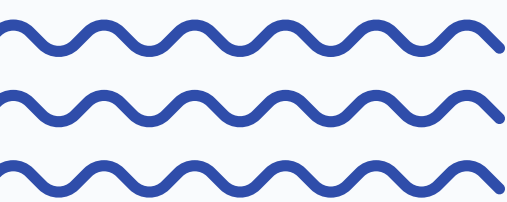
Administrador

Administración Talento Capacitaciones Cultura Información Copilot

Gestión de Empleados

Permiso	No	Lectura	Lectura Sensible	Modificación
Empleados	☐	☐	☐	☒
Documentos Empleado	☐	☐	-	☒
Trabajos	☐	☐	☐	☒
Asistencia	☐	☐	-	☒
Suspensiones Laborales	☐	-	☐	☒
Registro de vacaciones	☐	☐	-	☒
Aprobación Vacaciones	☐	-	-	☒
Solicitudes	☐	☐	-	☒
Bloqueo por RUT	☐	-	-	☒

Para más detalles sobre la configuración de cada tipo de Workflow, consulta el siguiente artículo [Cómo configurar un Workflow](#) o directamente a nuestro equipo SAC.



Descarga del PDF con Flujos de Aprobación

Una vez generadas tus solicitudes, tendrás la opción de descargar un archivo PDF que detalla los flujos de aprobación de tu workflow. Este documento proporciona mayor claridad y trazabilidad en el proceso de auditoría, incluyendo información estructurada en distintas secciones:



Etapas del Proceso

- Visualización de las dependencias entre etapas.
- Destacados los estados de cada etapa para una mejor comprensión.
- Inclusión de comentarios y detalles de solicitantes y aprobadores.



Campos del Formulario

- Registro completo de la información ingresada, categorizada según su tipo.



Notificaciones

- Registro detallado de cada notificación enviada dentro del proceso.

Esta funcionalidad mejora el seguimiento de cada solicitud, garantizando mayor transparencia y optimización en la gestión.

Solicitudes

Mis pendientes

Mis solicitudes

Todas

Ver 25 de 2

Configuración

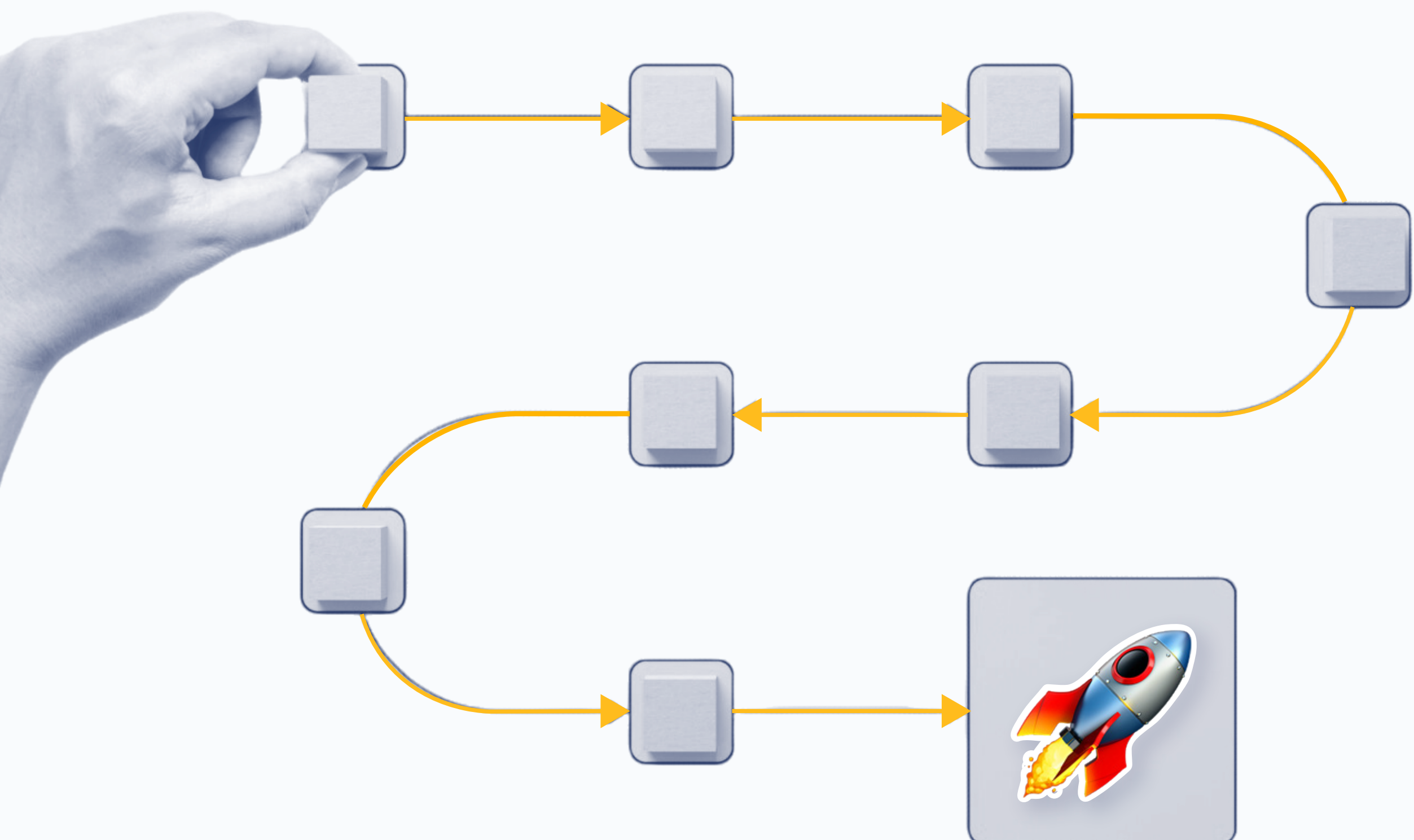
Crear Solicitud

ID	Título	Estado	Tipo	Solicitante	Empleado afectado	Nº de documento	Progreso	Fecha Creación	Fecha Actualización	
2591	Flujo de Alta: Andrea Vera - Encargado de Remuneraciones - Baul de Marie - Gerencia Recursos humanos - Remuneraciones	Aprobado	Alta	Marie Isla	Andrea Vera		3/3	28/01/2025	28/01/2025	🔍 ⬇️ 🗑️

¡Empieza a crear flujos de solicitud y automatiza tus procesos!

Con toda esta información, estás listo para diseñar y gestionar flujos de solicitud en la plataforma Buk. Olvídate de los interminables correos, las conversaciones dispersas y los formularios en papel que tardan en completarse.

Ahora puedes estructurar y optimizar tus procesos, asegurando que cada solicitud pase por los aprobadores correspondientes de manera eficiente y centralizada. Con Workflow, puedes gestionar todo desde una sola sección dentro de la plataforma, agilizando la toma de decisiones y mejorando la productividad en tu empresa.



•buk•

Crea un lugar de
trabajo **más feliz ;)**

