



# ¡Bienvenidos!

Taller Domina la creación y uso de  
plantillas para tus procesos de  
contratación



# Contenido

## 01. Creación y personalización de plantillas para contratación

- Asignación de Variables (Datos se llenen automáticamente en las plantillas)
- Asignación de Firmantes
- Asignación del Logo
- Configuración de Tablas y Márgenes
- Asignación de Carpeta a la Plantilla

## 02. Uso eficiente del módulo de firma electrónica.

- Generación de Documentos
- Notificación de Documentos
- Modificación de Firmantes
- Firma Masiva de Documentos

## 03. Buenas prácticas y recomendaciones para agilizar tus procesos internos.

## Creación y personalización de plantillas para contratación

- ❖ Asignación de Variables (Datos se llenen automáticamente en las plantillas)
- ❖ Asignación de Firmantes
- ❖ Asignación del Logo
- ❖ Configuración de Tablas y Márgenes
- ❖ Asignación de Carpeta a la Plantilla

## Conoce algunos documentos que puede firmar el colaborador a su ingreso

- ❖ Contrato Laboral
- ❖ Autorización para el tratamiento de datos personales
- ❖ Reglamento interno de trabajo
- ❖ Políticas y códigos de la empresa (Código de ética y conducta, Políticas de seguridad informática, Políticas de confidencialidad, Política de calidad, entre otros)
- ❖ Manual de funciones o perfiles de cargos.



## Uso eficiente del módulo de firma electrónica.

### • Generación y notificación de Documentos

- Desde la ficha del colaborador, en la pestaña de "Documentos", presiona sobre "Generar Documento"
- Desde "Administrativo", ve al módulo de "Documentos y Firma", elige "Documentos". Allí, haz clic en el botón "Generar Documentos"

[Material de Apoyo](#)

### • Modificación de Firmantes

Si necesitas cambiar el firmante de un documento que aún no ha completado su flujo de firma, puedes reasignarlo directamente desde la plataforma sin necesidad de eliminar y volver a generar el documento.

[Material de Apoyo](#)

### • Firma Masiva de Documentos

Brindar una mejor experiencia en el proceso de firma de los documentos en el proceso de contratación.

[Material de Apoyo](#)



## Buenas prácticas y recomendaciones para agilizar tus procesos internos.



Creación del colaborador en la plataforma



Capacitación continua a los colaboradores



Creación y activación del usuario en Buk



Revisión y actualización periódica de plantillas



Estandarización de la información y documentos requeridos



Elaboración de las plantillas en la plataforma



Definición de roles y responsabilidades



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

·buk· Gestión de  
Personas