

Saca lo mejor de Buk Remuneraciones.



·buk·

Qué vamos a revisar?



- ★ Qué es Buk
- ★ Nuestras soluciones
- ★ Configuración doble ficha
- ★ Renovación masiva de contratos
- ★ Personalizar ficha del colaborador
- ★ Recuperación de documentos eliminados
- ★ Tareas pendientes
- ★ Centro de costo en HH.EE. Y no trabajadas.
- ★ Anticipos y flujos solicitables
- ★ Asistencia personalizar tipos y flujos de asistencia
- ★ Creación subprocesos
- ★ Término de contrato con o sin finiquito.

Qué es Buk?

·buk·

Un **software de recursos humanos** para atender todas las necesidades de tus colaboradores. Desde el pago de sus remuneraciones hasta su desarrollo profesional.



buk.cl

Qué ofrece Buk?

1



Ahorrar
TIEMPO en
tareas
administrativas

Administración

2



POTENCIAR el
talento al
interior de la
empresa

Talento

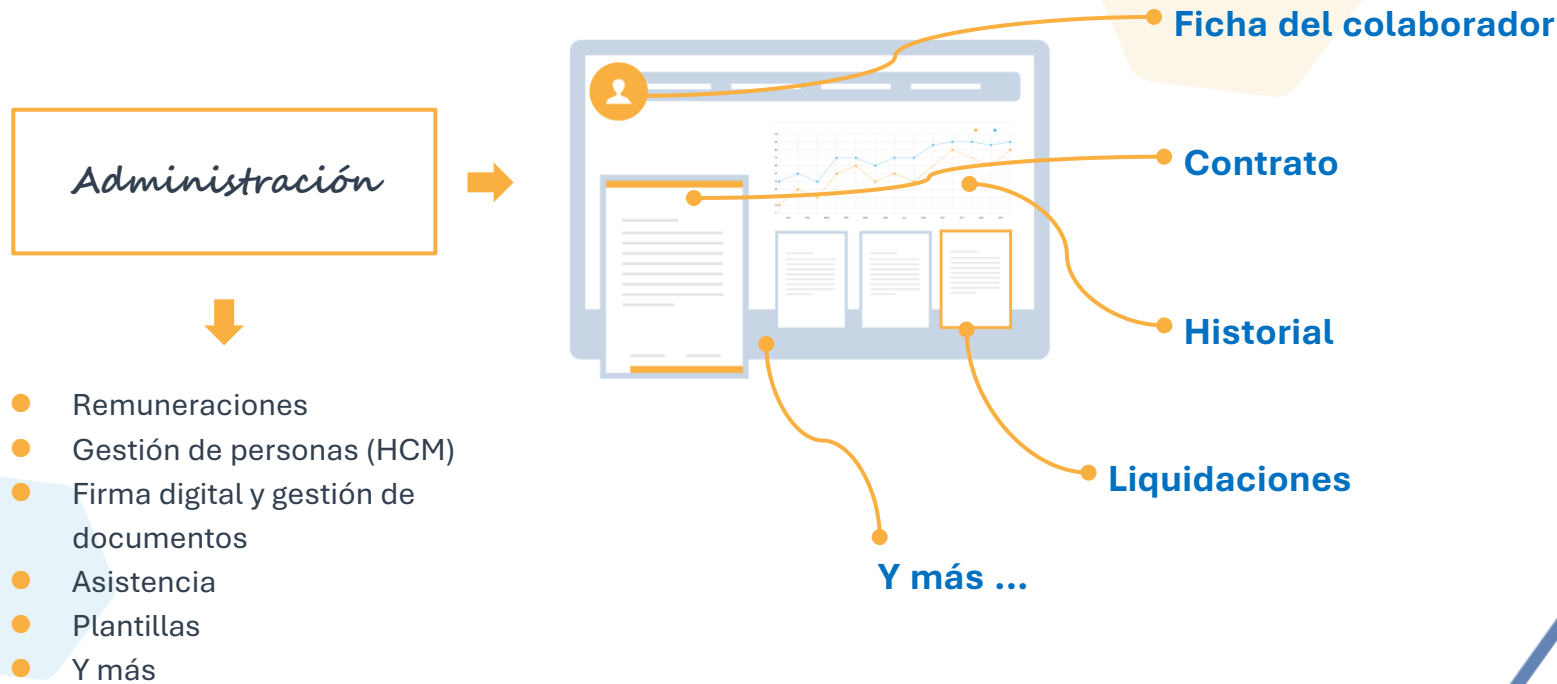
3



FORTALECER
la cultura
organizacional

Cultura

Nuestras Soluciones



Nuestras Soluciones



- Desempeño
- Feedback
- NineBox
- Capacitaciones
- Planes de Acción
- Selección
- Y más



Nine Box

Registro de
feedback

Objetivos

Competencias
Y Habilidades

Y más ...

Nuestras Soluciones

Cultura



- Portal
- Beneficios
- Clima
- Comunicación
- Encuestas Libres
- Y más



**Firma electrónica
desde cualquier lugar**

Portal

**Evaluación
de clima**

Y más...

Configuraciones

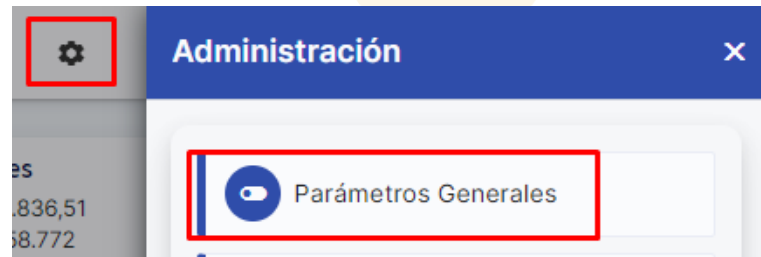
·buk·

Activación o desactivación de configuraciones generales

Para activar o conocer nuestras configuraciones generales deberás ingresar desde la barra superior >> parámetros generales.

Ten en cuenta que la activación de módulos debe ser por parte de nuestra área de soporte.

Encontrarás configuraciones para personalizar tu plataforma y tendrás disponibles todas aquellas que como administrador puedas activar.



Configuración doble ficha

En Buk puedes tener trabajadores con mas de un trabajo y una ficha creada en la plataforma, es útil cuando hay desvinculaciones y contrataciones en el mismo mes o trabajos en obra.

Para ello se debe activar la configuración: **Doble Trabajo**

Puedes activar otra configuración asociada a la doble ficha está relacionada al impuesto

Doble Trabajo

Activado



Pagar impuesto en múltiples fichas de forma proporcional por orden de ingreso a compañía

Pagar Impuesto Múltiples Fichas Proporci... ⓘ

Activado



Renovación masiva de contratos

Es posible renovar contratos de forma masiva desde la barra lateral
>> empleados >> vigentes >> acciones >> renovar contratos.

Renovar trabajos

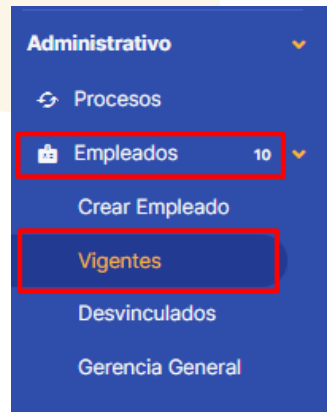
Tipo de Contrato

Seleccionar

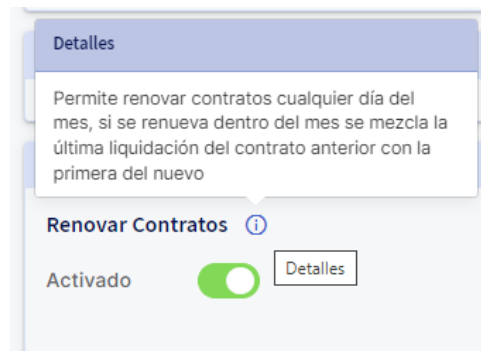
Fecha de Inicio del Nuevo Contrato *

dd-mm-yyyy

Renovar

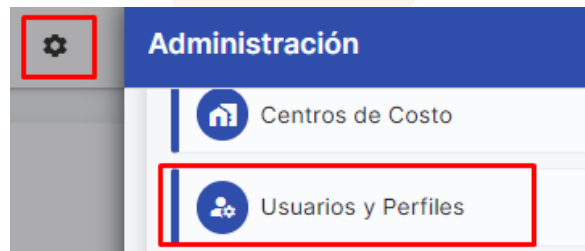


Es posible renovar contratos cualquier momento del mes, para ello debes activar la configuración “Renovar contratos”



Personalizar ficha del colaborador

Actualmente puedes definir que mostrar y que no en la ficha de los colaboradores, para acceder a esta configuración debes ingresar al engranaje en la **barra superior >> usuarios y perfiles >> perfiles >> configuración del perfil normal**.



Usuarios y Perfiles

Usuarios **Perfiles**

Configuración De Perfil Normal **Crear Perfil**

Perfil	Gestión de empleados	Remuneraciones	Configuración Sistema	Desempeño	Talento	Cultura	Información	Boletas de Honorarios	Acciones
Administrador	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Personalizado	Sí	Sí	 
RRHH	Sí	Sí	Personalizado	Sí	Sí	Sí	Sí	No	 

Personalizar ficha del colaborador

Ahora debes elegir que mostrar y según lo que determines es lo que los colaboradores van a visualizar al momento de ingresar a su ficha desde un perfil normal.

Configuración de Perfil Normal

Permisos **Ficha del empleado**

 **Pestañas de la ficha**

Selecciona la información que verá el trabajador en su ficha personal

Mostrar u ocultar las pestañas dentro de la ficha

☒ Liquidaciones ?

☒ Documentos ?

☒ Historial ?

☒ Asistencia ?

☒ Items ?

☒ Vacaciones ?

☒ Evaluación ?

☒ Capacitaciones ?

☒ Objetivos ?

☒ Planes de Acción ?

Mostrar información adicional

☐ Sección "Más información" ?

☐ Grupo Familiar ?

☐ Liquidaciones históricas ?

☒ Autogestionar certificados ?

☐ Subir archivos ?

☐ Jornada Laboral ?

 **Configuración campos de información personal del colaborador**

Selecciona los campos que tu colaborador podrá ver en su ficha

Recuperación de documentos eliminados

Eliminaste algún documento por error? Ahora es posible recuperar documentos eliminados desde la papelera de documentos, para acceder a esta configuración deberás ir a otros >> documentos >> papelera. Esta acción está disponible para los perfil administradores.

The screenshot displays the Buk.cl user interface. On the left is a dark blue sidebar with a menu. The 'Otros' (Others) section is expanded, showing options like 'Amonestaciones', 'Documentos' (highlighted with a red box), 'Grupo Familiar', and 'KPIs'. Below this is the 'Talento' section with 'Desempeño' and 'Planes de Acción'. The main content area is titled 'Documentos' and features three tabs: 'Todos los Pendientes', 'Todos los Documentos', and 'Papelera' (highlighted with a red box). An information box below the tabs states: 'Los documentos que envíes a la papelera se almacenarán aquí por un periodo de 30 días. Después de este tiempo la papelera se vaciará automáticamente sin la posibilidad de recuperarlos.' At the bottom, there is a filter icon and a pagination control showing 'Mostrar 25 registros'.

Tareas pendientes

Quieres recibir notificaciones sobre las tareas pendientes en Buk? Puedes activar el módulo y visualizar en la barra superior aquellas gestiones como: aprobación de vacaciones, firma de documentos, etc.

Recuerda que puedes configurar tus tareas pendientes y definir las notificaciones que quieres recibir.

Módulos

Habilitar módulo de tareas pendientes

Activado



Configuración de tareas pendientes



Selecciona las tareas/ solicitudes pendientes que quieres ver en tu lista de tareas pendientes

Solicitudes y Tareas Pendientes

- ☒ Permisos
- ☒ Vacaciones
- ☒ Beneficios
- ☒ Capacitaciones
- ☒ Ítems
- ☒ Firma de Documentos

Avisos de Vencimiento

- ☒ AFC Reducido
- ☒ Contratos
- ☒ Atributos Personalizados
- ☒ Cumplimiento Días Progresivos

Cancelar

Guardar

Recargo Domingo y Horas Extras.

En el caso de las horas correspondientes a recargo domingo, tienes la opción de crear distintos tipos, adicionales a los que Buk trae por defecto, para esto debes ir a **Configuración >> Horas Extras / Recargo**.

Tipos de Horas extras

Mostrar 25 registros Buscar:

Nombre	Valor porcentual	Orden de aparición	Categoría	Acciones
Domingo	30.0 %	3	recargo	
Horas Extras 100%	100.0 %	2	hora_extra	
Horas Extras 50%	50.0 %	1	hora_extra	
Nombre	Valor porcentual	Orden de aparición	Categoría	Acciones

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

[Anterior](#) **1** [Siguinte](#)

[Nuevo](#)

Crear Tipo de Sobretiempo (Hora Extra / Recargo)

Nombre *

Recargo Domingo 100%

Valor Porcentual *

100

Orden de Aparición *

4

Categoría *

Recargo

[Volver](#) [Guardar](#)

Centro de costo en Horas Extras y no trabajadas.

Quieres asignar centro de costos a las horas extras y no trabajadas? Incorporamos un importador para asignarlo de manera masiva, aunque recuerda que siempre podrás asignarlo también de manera individual directamente en la ficha:

Detalle Horas Extras ×

Horas Extras 50% ▼

0,0 🗑️

Opciones Avanzadas ▼

Comentario

Fecha

Centro Costo

8520

01

011100

Agregar Horas Extras

Guardar

Habilitar Horas Extras Acumulativas ⓘ

Activado



Horas Extras y No Trabajadas

Importador

Anticipos y flujos solicitables

En Buk puedes crear descuentos y anticipos con flujos de solicitud. Debes crear el ítem desde la barra lateral y en las configuraciones avanzadas podrás seleccionar que tenga un flujo de solicitud.

Resumen Liquidaciones Documentos Historia Asistencia ▾ Items ▾

Descuentos

Nombre	Valor	Tipo	Ini
Anticipo 2022	\$ 50.000	Anticipo	

Solicitar Anticipo Ver Antiguos ▾

Descuentos de Caja y Créditos

Habilitar Flujo Ítem ⓘ

Activado



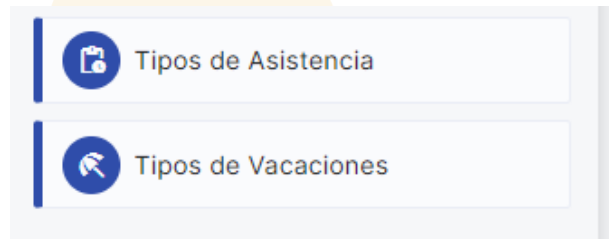
Chequear si el ítem debe pasar por flujo de aprobación

Solicitable ?

☐ Disponible para Flujo de Solicitud

Personalizar tipos y flujos de asistencia y vacaciones

Sabias que puedes personalizar permisos y vacaciones con diferentes flujos de aprobación?



Nuevo Tipo de Asistencia

☒ Con Goce ☐ Solicitable

Nombre *

Código ? *

Tipo *

Licencia

Licencia

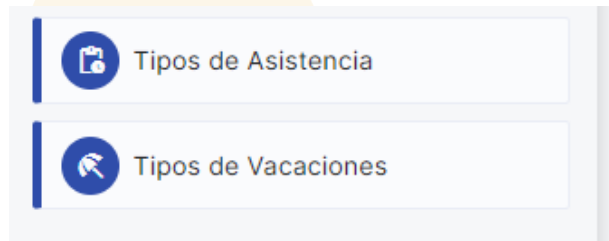
Ausencia

Permiso

Descripción *

Personalizar tipos y flujos de asistencia y vacaciones

Para las vacaciones deberás ingresar a configuraciones desde la barra superior y editar el método de aprobación por tipo de vacación.



Nuevo Tipo de Vacaciones

Nombre

Código *

☒ Notificar Supervisor

Método de Aprobación

Recursos Humanos

Descripción

☒ Limitar Sobregiro ?

Días de Sobregiro *

0

☐ Vencible ?

☐ Habilitar Vacaciones Parciales

☒ Generar Certificado ?

☐ Incluir en el finiquito

Opciones Avanzadas

Cancelar

Guardar

Tipos de Vacaciones Personalizables

Este módulo te permite editar el nombre, sobregiro y el flujo de aprobación para que el colaborador pueda solicitar sus vacaciones y que éstas sean aprobadas/rechazadas según la configuración de su flujo.

Configuración de Vacaciones

Mostrar 25 registros Buscar:

Código	Nombre	Descripción	Días de Sobregiro	Modo de Aprobación	Acciones
dias_administrativos	Días Libres		N/A	Supervisor y Recursos Humanos	
legales	Legales		15	Supervisor y Recursos Humanos	
progresivas	Progresivas		0	Supervisor	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

[< Anterior](#) **1** [Siguiente >](#)

Editar Tipos de Vacaciones

Nombre: Código:

Descripción:

Método de Aprobación: ☒ Notificar Supervisor

☐ Limitar Sobregiro



Para más información, recuerda revisar nuestro Buk Academy

[Cómo aprobar Vacaciones](#)

Flujo de Solicitudes

Buk te permite activar un flujo de solicitud de permisos, para que el mismo colaborador pueda ingresarlo desde su portal y éste pase por una validación.

Para esto debes ir a **Configuración >> Módulos >> Modo de Aprobación de Permisos.**

Modo de aprobación de Permisos

Preaprueba Supervisor y aprueba RRHH
Sin Flujo de Aprobación (RRHH crea permisos)
Aprueba Recursos Humanos
Aprueba Supervisor
Preaprueba Supervisor y aprueba RRHH

Resumen Liquidaciones Documentos Historia **Asistencia**

Asistencia (Días)

Mostrar 25 registros

Tipo	Inicio	Término	Inicio Apl.	Término Apl.
Permiso	14-01-2022	15-01-2022	14-01-2022	15-01-2022

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Solicitar Permiso



Para más información, recuerda revisar nuestro Centro de Ayuda

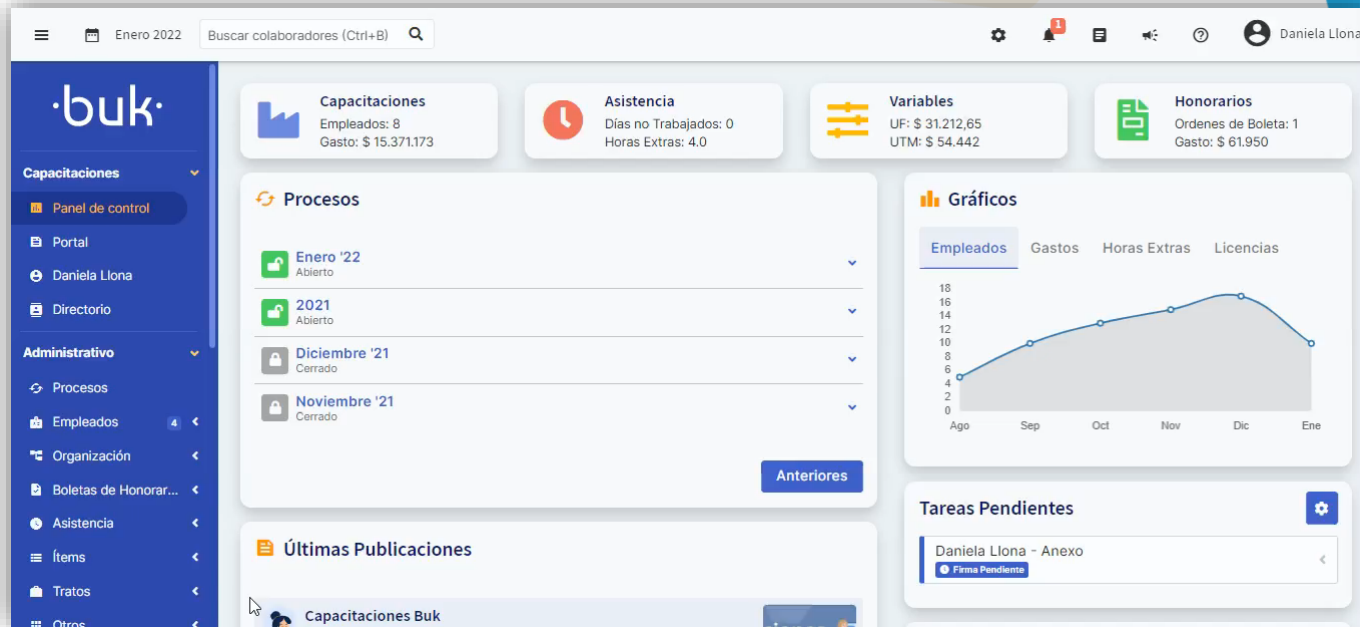
[Cómo solicitar vacaciones y permisos](#)

[Aprobación solicitudes de permisos](#)

Creación de Subprocesos

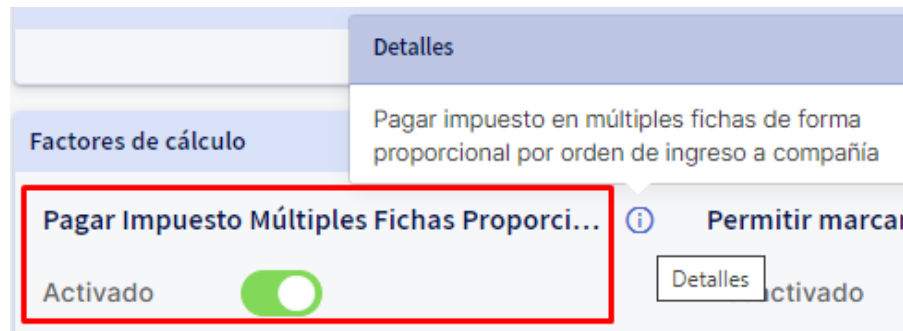
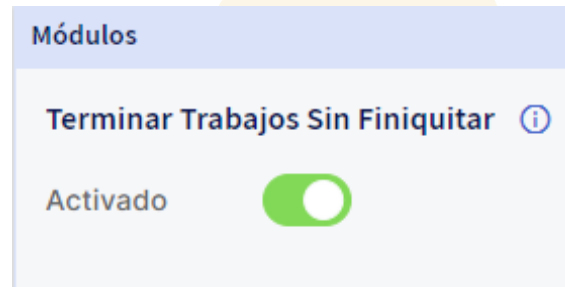
Esta opción te permite segmentar tu base de remuneraciones para generar archivos de:

- ★ Banco
- ★ Contabilidad
- ★ Previred
- ★ Libros
- ★ Liquidaciones
- ★ LRE



Finiquitos

Si necesitas finiquitar a colaboradores y contratarlos en el mismo mes o debes contratarlo desde dos razones sociales, puedes habilitar la opción de doble ficha para asignar doble trabajo



Dudas



Novedades Buk: Quieres enterarte de las últimas noticias de Buk, de manera ágil e intuitiva? Revisa nuestras novedades, donde encontrarás los nuevos desarrollos y las mejoras de la plataforma.

<https://news.buk.cl/es>



Centro de ayuda: Buk cuenta con una amplia base de artículos con información que abarca todas las funcionalidades de la plataforma y te ayudan a resolver las principales interrogantes que podrías tener. Estamos periódicamente actualizando y escribiendo nuevos artículos para ti.

<https://buk.freshdesk.com/support/solutions>



Comunidad Buk: En nuestra comunidad podrás encontrar todo el material que te ayudará con tus dudas. Aquí tendrás acceso a todos los videos y cápsulas de Buk Academy que te guiarán en el paso a paso de las funcionalidades de la plataforma.

<https://www.comunidad-buk.com>





Crea un lugar de trabajo
más feliz :)

buk.cl

Equipo Capacitaciones
capacitaciones@buk.cl