

 Centro de Requerimientos

Plantillas de Formularios

Onboarding



Plantillas de formularios

El módulo Centro de Requerimientos permite gestionar diversas solicitudes que puedan levantar los trabajadores, generando flujos de aprobación de la información entregada por el solicitante y aprobación o rechazo del requerimiento por parte de responsables.

En este documento te compartimos diversas plantillas que puedes utilizar para crear formularios de solicitud de requerimientos de forma rápida.

Entre las plantillas compartidas están:

- Rendición de gastos
- Solicitudes al área de TI
- Bono escolar
- Gestión de procesos faena
- Solicitud personal

¿En qué formato verás las plantillas?

Cada una de las plantillas están presentadas en una tabla de información con dos columnas: Nombre del campo y Tipo de respuesta.

Nombre del campo / pregunta	Tipo de respuesta
[Aquí va el nombre del campo]	[Aquí va el tipo de respuesta]
Por ejemplo: ¿Se aprueba la solicitud?	Por ejemplo: Selección única
[Aquí van las opciones de respuestas]	
Por ejemplo:	
1. Sí	
2. No	

Plantilla de rendición de gastos



Plantilla: Rendición de gastos

Nombre del formulario:	Rendición de gastos
Descripción:	El solicitante podrá rendir gastos asociados a actividades laborales
Talana Tip: recuerda que para cada aprobador debes crear una nueva sección con las preguntas que responderá.	

Sección 1: Solicitante

Nombre de la sección:	Detalles del gasto
Descripción:	El solicitante comparte información sobre los gastos realizados

Nombre del campo / pregunta	Tipo de respuesta
1. Tipo de gasto	Selección única
<ul style="list-style-type: none"> • Artículos de oficina • Gastos de oficina • Artículos computacionales (HDMI, toner, mouse, teclados, etc) • Locomoción, peajes, estacionamientos • Alimentación • Bienestar social (cumpleaños, desayunos, actividades extraprogramáticas) • Gastos legales (notaría, SII, etc) • Seguros 	
2. Rut y razón social del proveedor	Bloque de texto



Plantilla: Rendición de gastos

Nombre del campo	Tipo de respuesta
3. Tipo de documento	Selección múltiple
<ul style="list-style-type: none">• Boleta• Factura• Voucher	
4. Número de documento	Numérico
5. Monto del gasto	Numérico
6. Comprobante del gasto	Adjuntar archivo

Sección 2: primer aprobador - Jefatura del solicitante

Nombre de la sección:	Aprobación de la rendición
Descripción:	Gerencia o jefatura aprueban los gastos
Nombre del campo	Tipo de respuesta
1. ¿Aprueba la rendición de gastos?	Selección única
<ul style="list-style-type: none">• Sí• No	



Plantilla: Rendición de gastos

Sección 3: Segundo aprobador - Finanzas

Nombre de la sección:	Contabilidad
Descripción:	El área de contabilidad recibe los datos y contabiliza los gastos
Nombre del campo	Tipo de respuesta
1. Estado de la solicitud.	Bloque de texto

Sección 4: Cierre - Gestión de finanzas

Nombre de la sección:	Cierre del proceso
Descripción:	El área de contabilidad aprueba o rechaza el gasto
Nombre del campo	Tipo de respuesta
1. Estado de la solicitud.	Bloque de texto

Plantilla de solicitud al área de TI



Plantilla: Solicitud al área de TI

Nombre del formulario:	Solicitud al área TI
Descripción:	El solicitante podrá indicar alguna necesidad asociada a mantenimiento técnico o cambio de herramientas de trabajo si es que presentan desperfecto técnico.
Talana Tip: recuerda que para cada aprobador debes crear una nueva sección con las preguntas que responderá.	

Sección 1: Solicitante

Nombre de la sección:	Usuario solicitante
Descripción:	El trabajador solicita atención técnica

Nombre del campo / pregunta	Tipo de respuesta
1. ¿En qué te podemos asistir?	Selección única
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento o revisión de dispositivos (PC, NTK, celular o impresora) • Cambio de dispositivo por desperfecto 	
2. Indícanos más información sobre el problema con tu dispositivo	Bloque de texto
3. Adjuntar captura de pantalla con el error	Adjuntar archivo



Plantilla: Solicitud al área de TI

Sección 2: Primer aprobador - Jefatura del usuario

Nombre de la sección:	Aprobación de la jefatura del usuario
Descripción:	Gerencia o jefatura aprueba la solicitud
Nombre del campo	Tipo de respuesta
1. Indícanos la relevancia del soporte	Selección única
<ul style="list-style-type: none">• Urgente• Medio• Bajo	
2. Déjanos tus comentarios respecto a la solicitud	Línea de texto



Plantilla: Solicitud al área de TI

Sección 3: Segundo aprobador - Área de TI

Nombre de la sección:	Área de TI
Descripción:	El área de TI recibe los datos y determina tiempos de respuesta
Nombre del campo	Tipo de respuesta
1. ¿En qué fecha estará lista la solicitud?	Fecha
2. Comentarios finales del área respecto al problema	Línea de texto

Sección 4: Gestión - Área de TI

Nombre de la sección:	Cierre del proceso - Área de TI
Descripción:	El área de TI da a conocer el estado de la solicitud
Nombre del campo	Tipo de respuesta
1. Estado de solicitud	Bloque de texto

Plantilla de solicitud Bono escolar



Plantilla: Solicitud de bono escolar

Nombre del formulario:	Bono escolar año 2024
Descripción:	El usuario podrá realizar la solicitud del bono escolar de este año. Junto con el formulario, se deberán adjuntar los certificados de alumna/o regular para respaldar la solicitud.
Talana Tip: recuerda que para cada aprobador debes crear una nueva sección con las preguntas que responderá.	

Sección 1: Solicitante

Nombre de la sección:	Datos para la solicitud
Descripción:	El trabajador solicita el bono escolar.

Nombre del campo	Tipo de respuesta
1. Nombre completo del solicitante	Línea de texto
2. Nombre completo del estudiante	Línea de texto
3. Nivel de estudios	Selección única
<ul style="list-style-type: none">• Educación Pre escolar• Educación Básica• Educación Media• Educación Superior	
4. Certificado de alumno regular	Adjuntar archivos



Plantilla: Solicitud de bono escolar

Sección 2: Primer aprobador - Gerencia personas

Nombre de la sección:	Área de bienestar
Descripción:	El área de bienestar recibe los datos y da respuesta a la solicitud.

Nombre del campo	Tipo de respuesta
1. Estado de la solicitud	Bloque de texto
2. Comentarios / observaciones	Bloque de texto

Plantilla de solicitud de personal



Plantilla: Solicitud de personal

Nombre del formulario	Solicitud de Personal
Descripción:	Mediante este formulario el usuario podrá solicitar una nueva búsqueda de personal.
Talana Tip: recuerda que para cada aprobador debes crear una nueva sección con las preguntas que responderá ese aprobador.	

Sección 1: Solicitante

Nombre de la sección:	Solicitante - Jefatura que requiere de nuevo personal
Descripción:	Jefatura del área realiza la solicitud de nuevo personal

Nombre del campo	Tipo de respuesta
1. Gerencia	Selección única
<ul style="list-style-type: none">• Administración y Finanzas• Comercial• Operaciones	
2. Nombre del cargo solicitado	Línea de texto
3. Modalidad de trabajo	Selección única
<ul style="list-style-type: none">• Teletrabajo• Híbrido• Presencial	



Plantilla: Solicitud de personal

Nombre del campo	Tipo de respuesta
1. Tipo de contrato	Selección única
<ul style="list-style-type: none">• Plazo fijo• Indefinido• Reemplazo	
2. Funciones del cargo / descriptor del cargo	Adjuntar archivo o bloque de texto
3. Fecha de ingreso	Fecha

Sección 2: Primer aprobador / Jefatura del solicitante

Nombre de la sección:	Aprobación o rechazo de solicitud
Descripción:	Jefatura del solicitante
Nombre del campo	Tipo de respuesta
1. ¿Aprueba la solicitud de personal?	Selección única
<ul style="list-style-type: none">• Sí• No	
2. Observaciones / Comentarios	Bloque de texto



Plantilla: Solicitud de personal

Sección 3: Segundo aprobador / Jefatura de RRHH

Nombre de la sección:	Aprobación o rechazo de la solicitud
Descripción:	El área de RRHH aprueba o rechaza la solicitud.
Nombre del campo	Tipo de respuesta
1. ¿Aprueba presupuesto?	Selección única
<ul style="list-style-type: none">• Sí• No	
3. Fecha de inicio del proceso de búsqueda, si aplica.	Bloque de texto
2. Observaciones / Comentarios	Bloque de texto



www.talana.com

 @talana  @talana_rrhh

Talana se reserva el derecho de modificar este programa, o cualquiera de sus componentes, cuando lo considere necesario para implementar mejoras o actualizaciones.