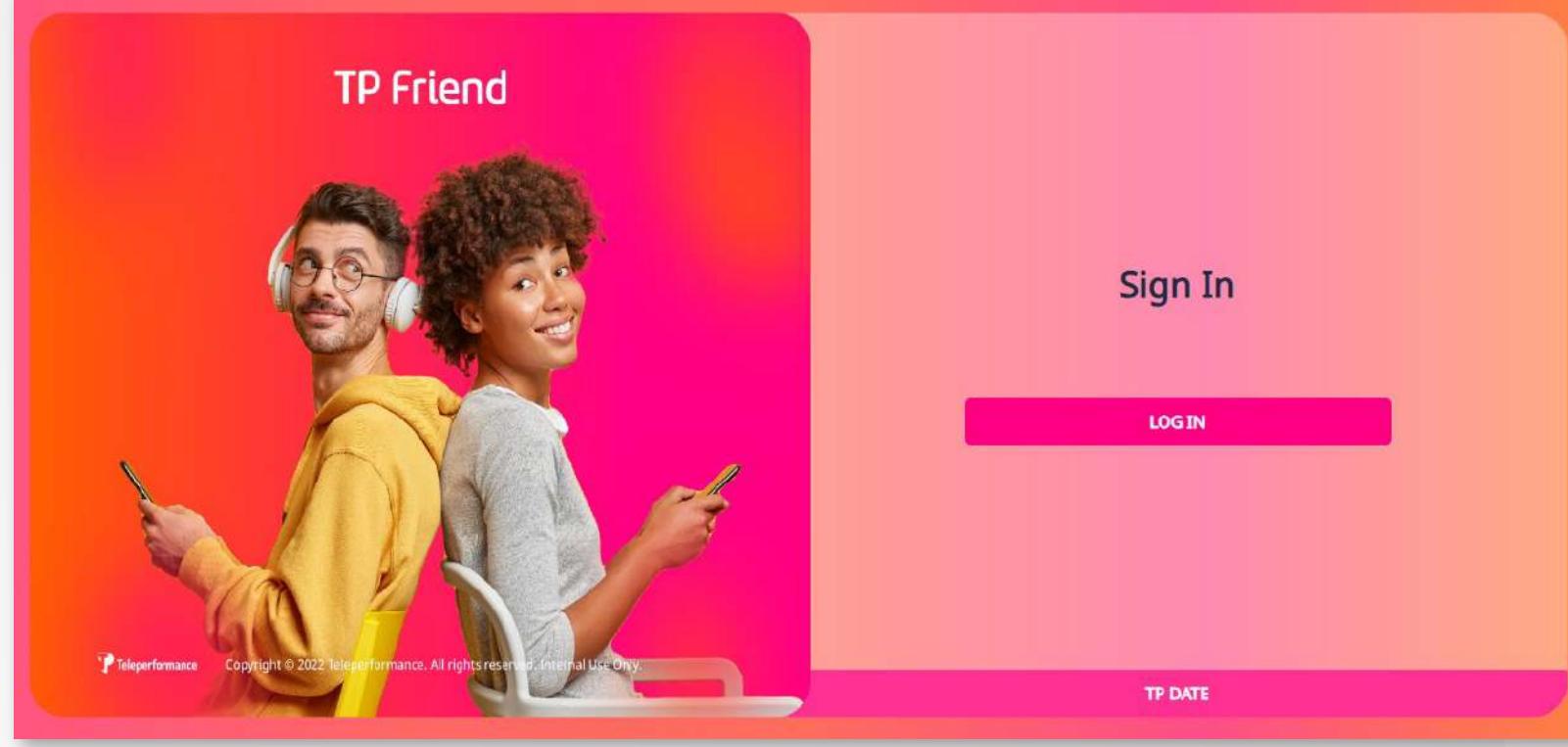


Formulario de Renuncia TP Friend

Paso a paso cuando el líder gestiona el proceso por alguien de su equipo

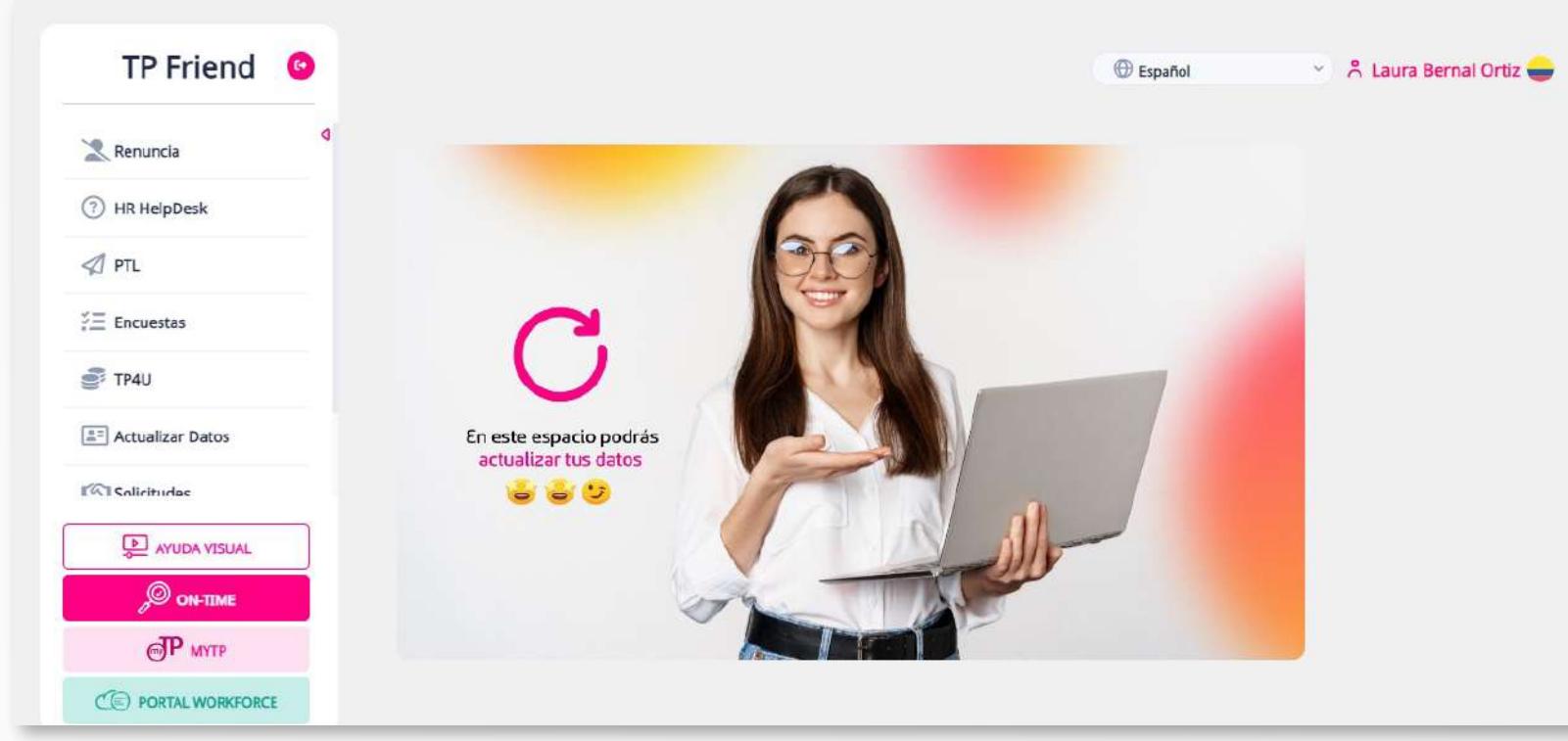
1.

Inicia sesión en TP Friend: <https://tpfriendhub.teleperformance.co/login>



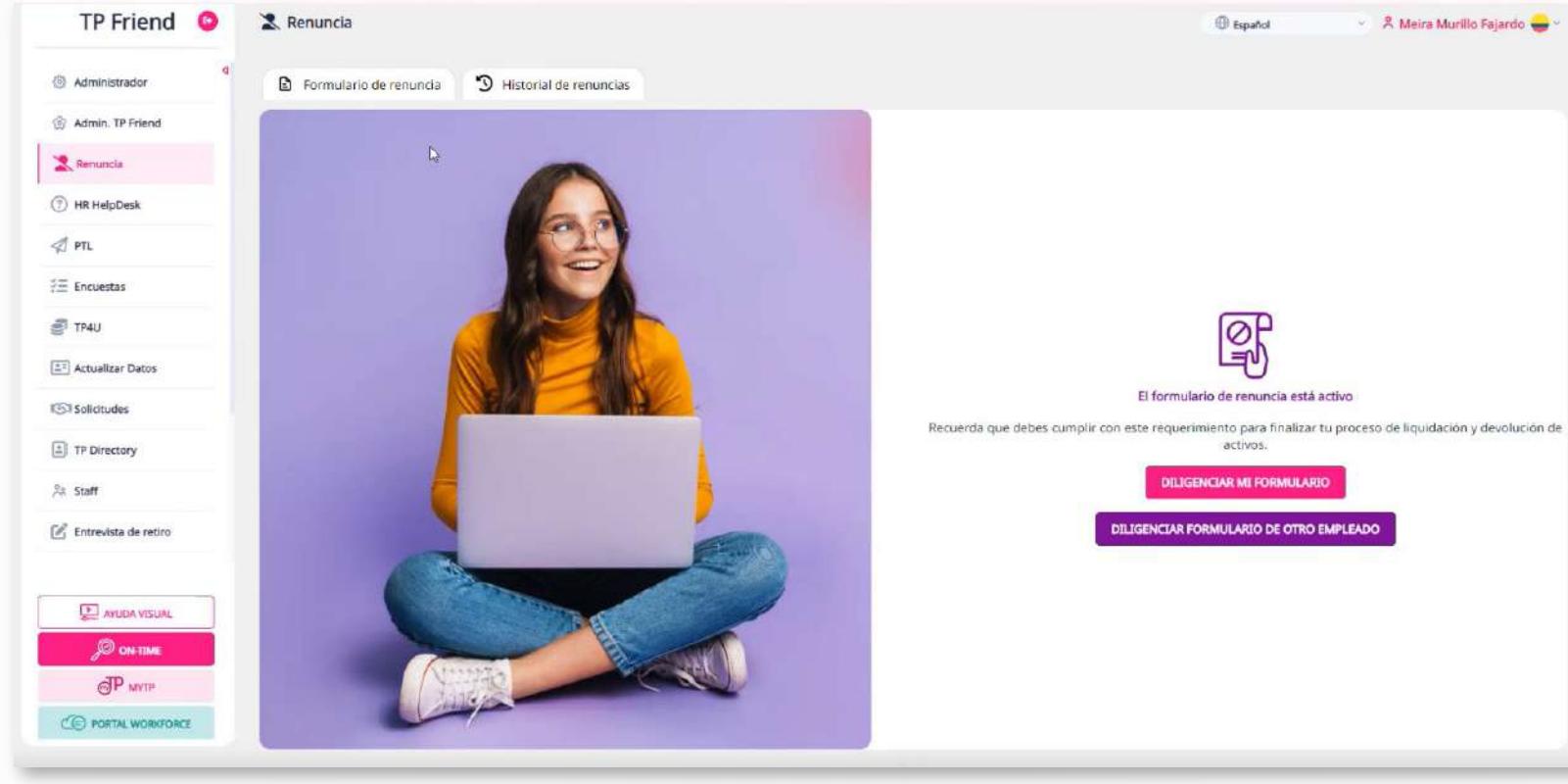
2.

En el menú selecciona el módulo **Renuncia**.



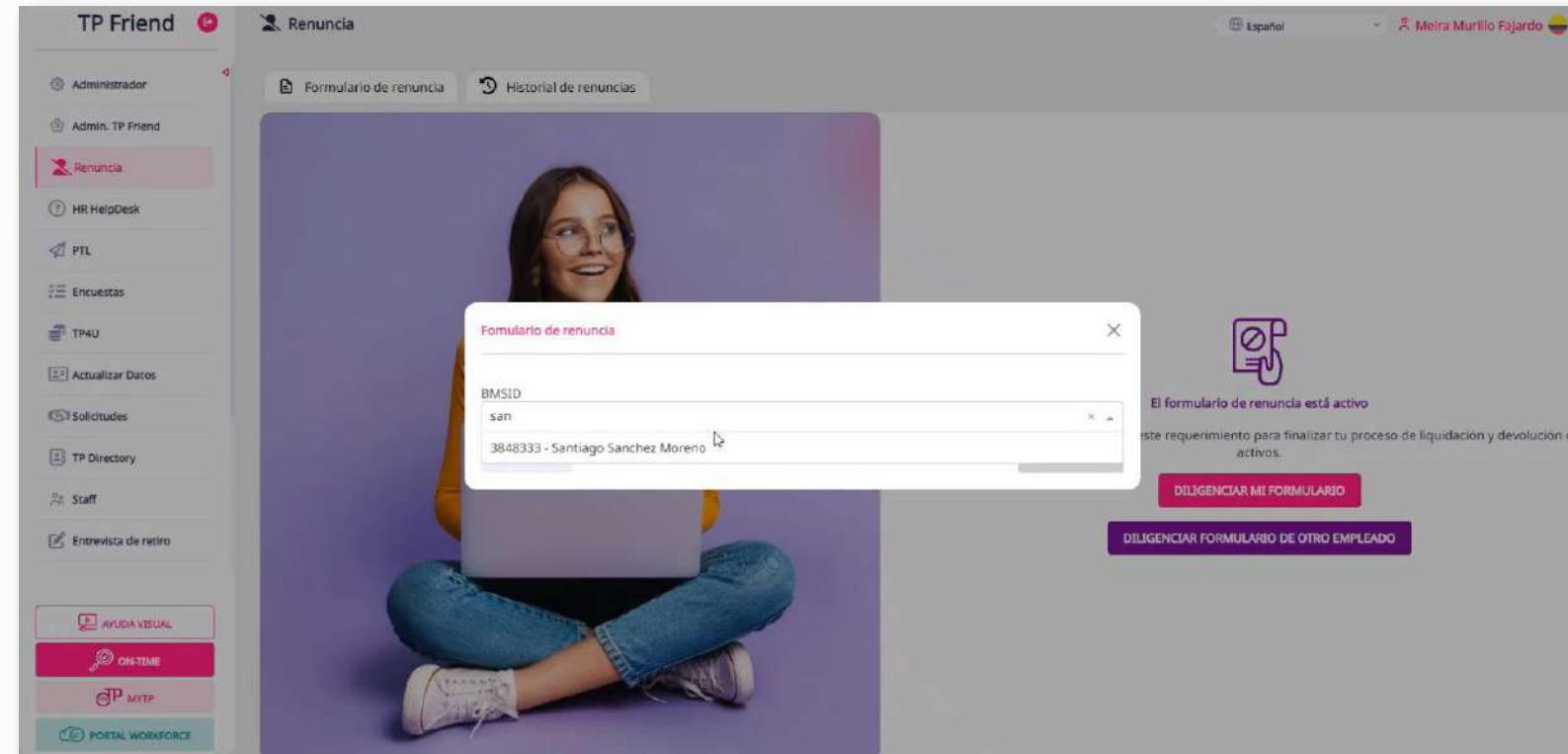
3.

Haz clic en la opción **Diligenciar formulario de otro empleado**.



4.

A continuación, ingresa el BMS ID o nombre del colaborador.



5.

En el formulario encontrarás información precargada como: nombre completo, tipo de identificación, número de identificación, BMS ID, usuario BMS, género, edad, cargo, correo corporativo y correo personal.

The screenshot shows a web-based resignation form. At the top right, it displays the user's name, Meira Murillo Fajardo, and a small Colombian flag. The main section is titled 'Formulario de renuncia'. A note at the top states: 'Los datos han sido precargados con la información de nuestras bases de datos, por favor revisar y modificar de ser necesario para tener la información actualizada para las áreas que posteriormente lo contactaran para gestionar y certificar que no posee deuda alguna y gestionar oportunamente la liquidación.' Below this, there are several input fields: 'Nombre completo' (Santiago Sanchez Moreno), 'Tipo de identificación' (CC), 'Identificación' (1000943630), 'CCMS ID (*)' (384833), 'Usuario CCMS (*)' (sanchezmoreno.37), 'Género (*)' (M), 'Edad (*)' (24), 'Cargo (*)' (HR Applications Analyst), 'Correo TP' (santiago.sanchezmoreno@teleperformance.co), 'Email (*)' (santysanchez20@gmail.com), 'Celular (*)', and 'Teléfono alternativo'.

6.

Escribe el país, departamento, ciudad y dirección del colaborador. Estos datos son obligatorios en el formulario.

The screenshot shows a form for entering location details. It has four input fields: 'País (*)' (Country), 'Departamento (*)' (Department), 'Ciudad (*)' (City), and 'Dirección (*)' (Address). There is also a small icon of a house with a lock next to the address field.

7.

En esta sección se encuentra precargada el LOB, nombre del ACCM, jefe directo del colaborador. No es obligatorio diligenciar la información de stage y tema de PTL.

The screenshot shows a form section with three input fields: 'LOB' (with a dropdown menu showing a dash), 'Nombre del ACCM (*)' (Monica Rodriguez Castaneda), and 'Jefe directo del empleado (*)' (Meira Murillo Fajardo). Below these fields are two radio buttons for '¿Le realizaron algún proceso de retención (PTL)?': 'Si' and 'No'. To the left, there is a 'Stage' section with radio buttons for 'Training', 'OJT', 'Operations', and 'Administrative'.

8.

Señala el último día laborado, de acuerdo a lo que indicó el colaborador en la carta de renuncia, y especifica si tenía licencia o incapacidad médica.

The screenshot shows a form section with three input fields: 'LOB' (with a dropdown menu showing a dash), 'Nombre del ACCM (*)' (Monica Rodriguez Castaneda), and 'Jefe directo del empleado (*)' (Meira Murillo Fajardo). Below these fields are two radio buttons for '¿Le realizaron algún proceso de retención (PTL)?': 'Si' and 'No'. To the left, there is a 'Stage' section with radio buttons for 'Training', 'OJT', 'Operations', and 'Administrative'.

9.

Al llegar a esta sección no es obligatorio diligenciarla por completo, al igual que las secciones 7 y 8 sobre activos y asuntos relacionados con el Fondo TP4U.

The screenshot shows a complex form section with multiple sections. At the top, there are questions about work location ('Lugar de trabajo') with options for 'WANIA' and 'Brick and Mortar', and about receiving a TP card ('¿Recibió carnet de TP?') with 'Si' and 'No' options. There is also a question about receiving company assets ('¿Recibió activos de la empresa?') with 'Si' and 'No' options. The middle section is titled 'Activos' and contains four rows for computer equipment: 'Datos CPU', 'Monitor ID (*)', 'CPU serial (*)'; 'Datos monitor', 'Monitor ID (*)', 'Monitor serial (*)'; 'Datos portátil', 'Portátil ID (*)', 'Portátil serial (*)'; and 'Datos monitor 2', 'Monitor 2 ID (*)', 'Monitor 2 serial (*). Below this are sections for 'Periféricos y accesorios' (with 'Modem' and 'Cámara' options) and 'Campos adicionales' (with 'ID otro'). The bottom section contains two questions: '¿Se encontraba afiliado a TP4U?' with 'Si' and 'No' options, and '¿Tiene una deuda activa con TP4U?' with 'Si' and 'No' options.

10.

Finalmente, agrega el motivo de renuncia indicado por el colaborador en la carta y adjúntala en formato PDF. Esto es de carácter mandatario para procesar la renuncia.

The screenshot shows a form section for adding the reason for resignation ('Motivo de la renuncia (*)') and attaching a signed resignation letter ('Adjuntar carta de renuncia firmada'). A note at the bottom states: 'Adjuntar carta de renuncia firmada del formulario de Renuncia, el usuario solamente debe poder adjuntar archivos en formato PDF, cuyo peso no supere los 2MB.' Below this are buttons for 'Seleccionar archivo' (Select file) and 'Ningún archivo seleccionado' (No file selected), and a 'GUARDAR' (Save) button.