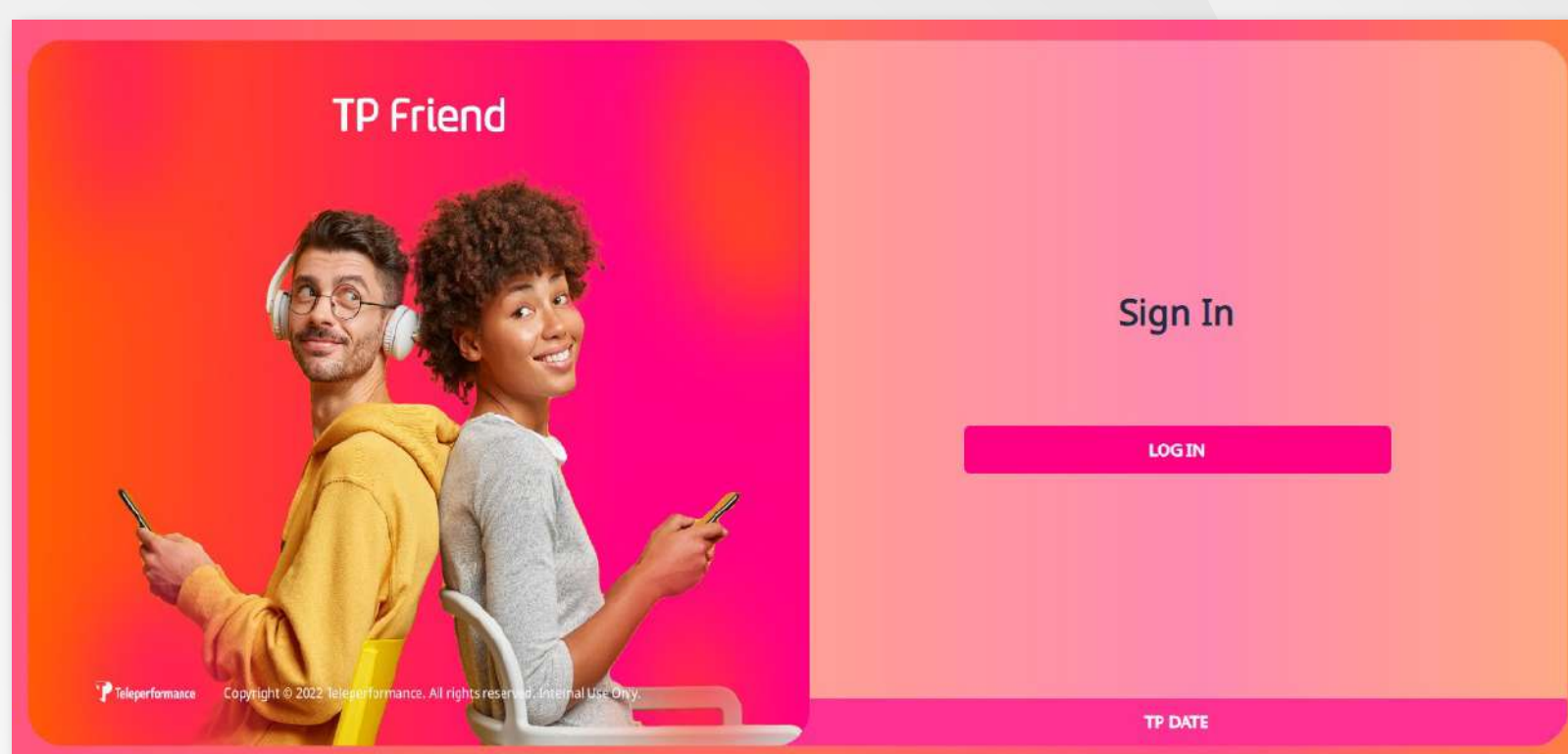


Formulario de Renuncia TP Friend

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

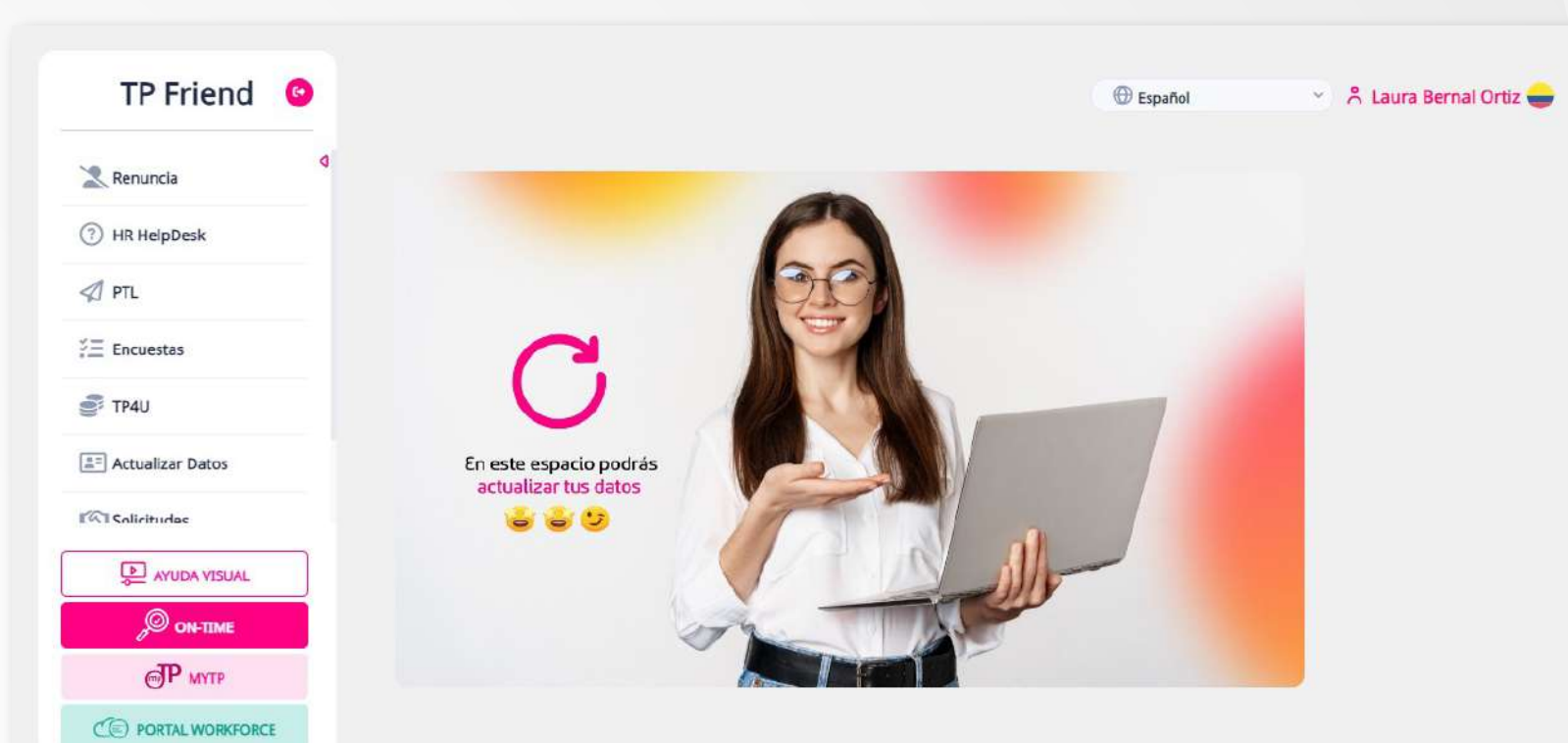
1.

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



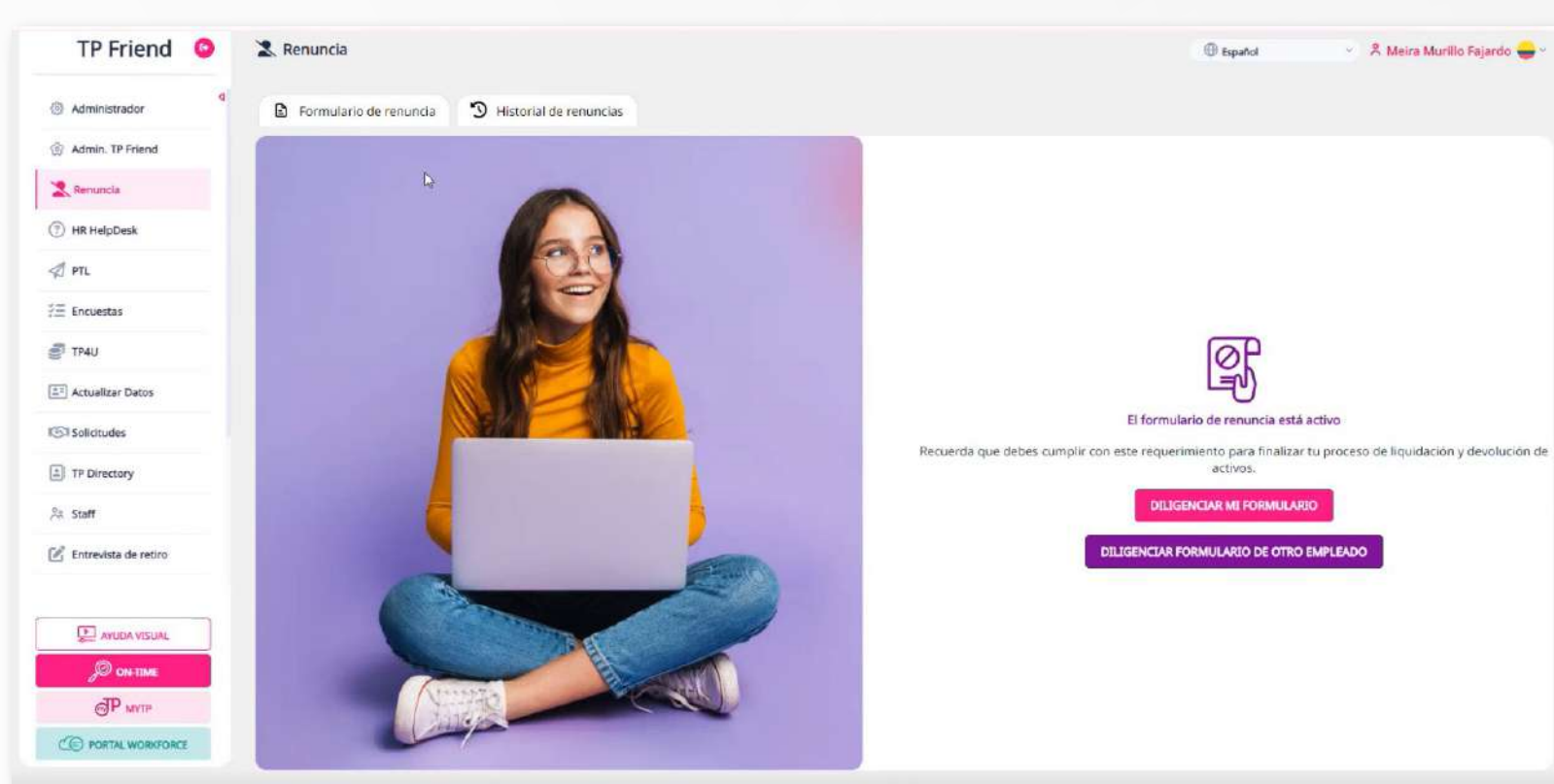
2.

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



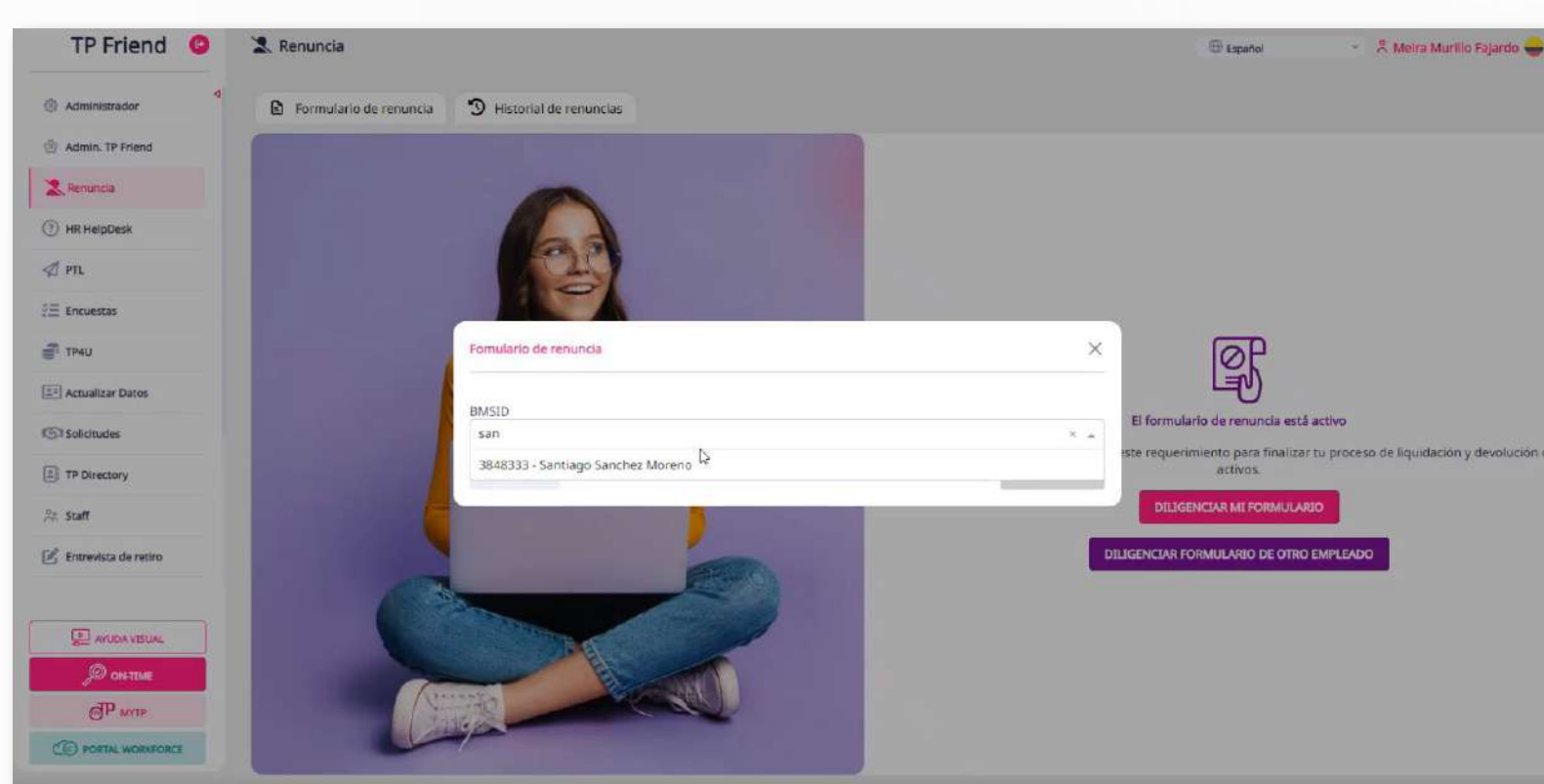
3.

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 form titled 'Formulario de renuncia'. It contains several input fields with pre-filled data:

- Nombre completo:** Santiago Sanchez Moreno
- Tipo de identificación:** CC
- Identificación:** 1000943630
- CCMS ID:** 3848333
- Usuario CCMS:** sanchezmoreno.37
- Género:** M
- Edad:** 24
- Cargo:** HR Applications Analyst
- Correo TP:** santiago.sanchezmoreno@teleperformance.co
- Email:** santysanchez20@gmail.com
- Celular:** (empty)
- Teléfono alternativo:** (empty)

6.

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

The screenshot shows four input fields for location information:

- País:** (dropdown menu)
- Departamento:** (dropdown menu)
- Ciudad:** (dropdown menu)
- Dirección:** (text input 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 the following fields:

- LOB:** (dropdown menu)
- Nombre del ACCM:** Monica Rodriguez Castaneda
- Jefe directo del empleado:** Meira Murillo Fajardo
- Stage:** Radio buttons for Training, OJT, Operations, and Administrative.
- ¿Le realizaron algún proceso de retención (PTL)?** Radio buttons for Si (Yes) and No.

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 the same fields as the previous section, but with the 'Stage' and '¿Le realizaron algún proceso de retención (PTL)?' fields highlighted, indicating they are relevant to the next step.

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 the 'Activos' section with multiple input fields for asset information:

- Lugar de trabajo:** Radio buttons for WAHA and Brick and Mortar.
- ¿Recibió carnet de TP?** Radio buttons for Si and No.
- ¿Recibió activos de la empresa?** Radio buttons for Si and No.
- Activos:** A table with columns for asset type, ID, and serial number.

Activos	ID	Serial
Datos CPU	CPU ID	CPU serial
Datos monitor	Monitor ID	Monitor serial
Datos portátil	Portátil ID	Portátil serial
Datos monitor 2	Monitor 2 ID	Monitor 2 serial
- Periféricos y accesorios:** Radio buttons for Diadema, Silla, and Modem.
- Campos adicionales:** Radio button for Cámara.
- Serial otro:** (text input field)
- ID otro:** (text input field)
- ¿Se encontraba afiliado a TP4U?** Radio buttons for Si and No.
- ¿Tiene una deuda activa con TP4U?** Radio buttons for Si and No.

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 the final section of the form:

- Motivo de la renuncia:** (text input field)
- Adjuntar carta de renuncia firmada:** A section with a text input field and a 'Seleccionar archivo' button.
- GUARDAR:** A red button at the bottom right.