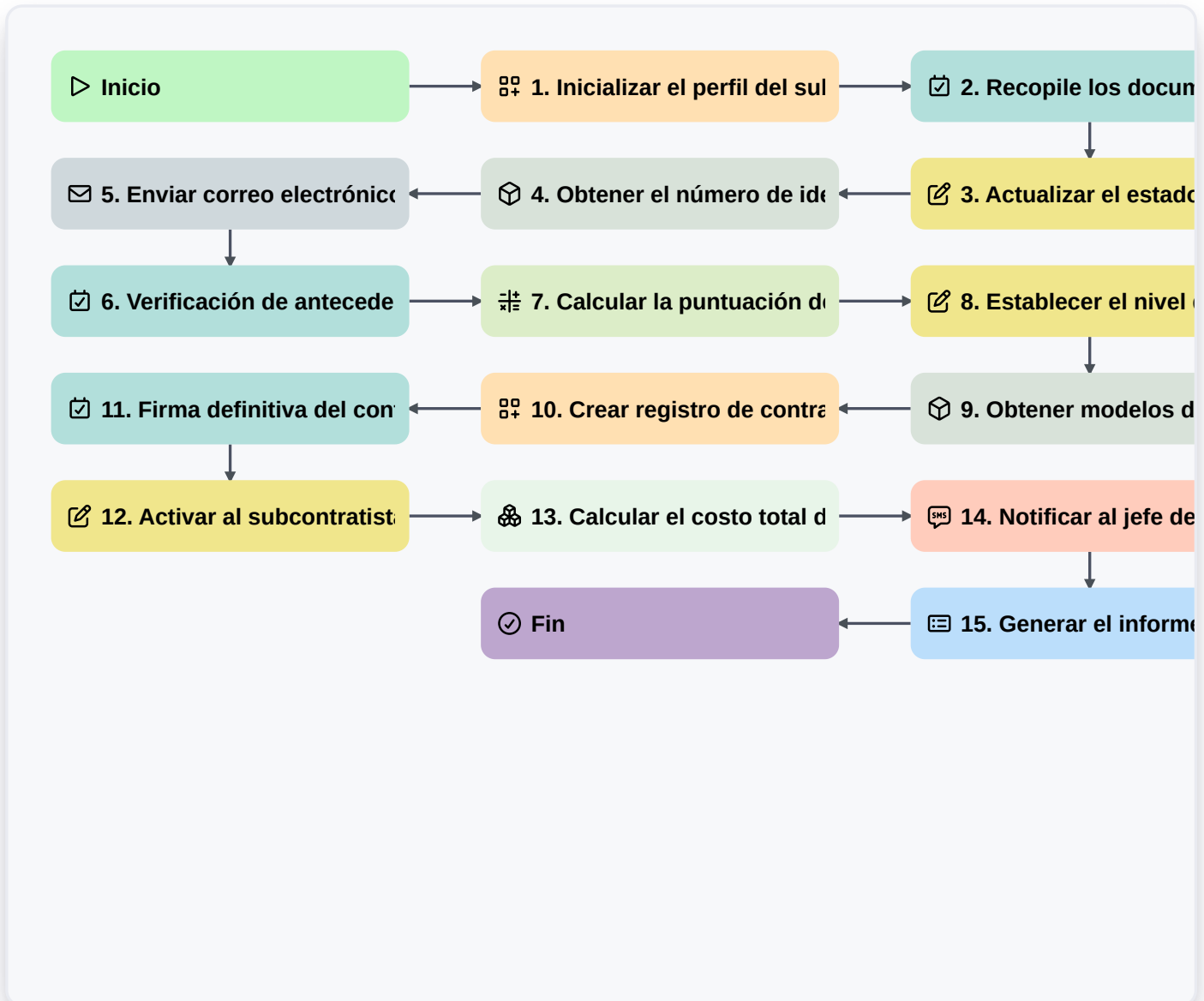


Proceso De Incorporación Y Gestión De Subcontratistas



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

1. Inicializar el perfil del subcontratista

Cree una nueva entrada en el modelo de datos de «Subcontratistas» para iniciar el registro de incorporación.

2. Recopile los documentos de cumplimiento.

Asigne al coordinador de incorporación la tarea de verificar los documentos de seguro, las licencias y la documentación fiscal.

3. Actualizar el estado de cumplimiento.

Una vez que se hayan revisado los documentos, actualice el campo «Estado de cumplimiento» en la ficha del subcontratista a «Verificado».

4. Obtener el número de identificación fiscal del proveedor.

Recupere el número de identificación fiscal y los datos de la empresa del formulario de registro que se envió.

5. Enviar correo electrónico de bienvenida.

Envíe un correo electrónico de bienvenida estandarizado al subcontratista, en el que se incluyan las instrucciones para acceder al portal.

6. Verificación de antecedentes y referencias

Cree una tarea para que el equipo de Gestión de Riesgos realice las verificaciones de antecedentes y referencias necesarias.

7. Calcular la puntuación de riesgo

Aplique una fórmula basada en las deficiencias de cumplimiento, los años de actividad de la empresa y las calificaciones de referencia para generar una puntuación de riesgo.

8. Establecer el nivel de riesgo

Actualice el campo «Nivel de riesgo» en el modelo de datos del subcontratista en función de la puntuación calculada.

9. Obtener modelos de contrato

Obtenga la plantilla pertinente del Acuerdo Marco de Servicios (MSA) del modelo de datos, según el tipo de servicio.

10. Crear registro de contrato

Cree una nueva entrada en el modelo de datos de «Contratos» y vinculela a la entrada del «Subcontratista».

11. Firma definitiva del contrato

Asigne al subcontratista la tarea de firmar el contrato digital.

12. Activar al subcontratista

Actualice el campo «Estado» a «Activo» una vez que se reciba el contrato firmado.

13. Calcular el costo total de incorporación.

Para realizar el seguimiento del presupuesto, sume los «costos de incorporación» o los «costos de configuración» de todas las entradas activas de subcontratistas.

14. Notificar al jefe de campo.

Envíe un mensaje SMS al responsable de campo para informarle de que un nuevo subcontratista está listo para ser asignado.

15. Generar el informe mensual de incorporación de nuevos empleados.

Elabore un informe que resuma el número de nuevos subcontratistas contratados y sus puntuaciones promedio de riesgo.

Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.