



Atracción de Talento en Conjuntos

Julio 2014/ ATC

¿Te has sentido alguna vez insatisfecho y/o decepcionado por algún servicio y/o experiencia que esperabas fuera de lo mejor y no lo fue?

¿Qué paso?



 No se cumplieron tus expectativas

 No recibiste el trato esperado

En una encuesta aplicada para medir calidad en servicio, se identificó que las empresas pierden el 68% de sus clientes por mala actitud o conducta negativa de las personas que los atienden.

Lo mismo pasa con nuestros candidatos, que al mismo tiempo son nuestros clientes o clientes potenciales.

**Por un candidato con una experiencia negativa,
¡¡¡perdemos 23 candidatos potenciales!!!**

Cuales son las expectativas de un candidato: buen trato, calidez, cordialidad, atención personalizada, orden y limpieza en las instalaciones, puntualidad, seguridad, etc.

Toda la experiencia del candidato en su proceso con Cinépolis, sea negativa o positiva dejarán un referente que **impactará al negocio.**

Reclutamiento



Selección



Contratación



Hacer que un *candidato* viva una *experiencia inolvidable* en su proceso con Cinépolis es parte de nuestra misión como Recursos Humanos.

Objetivo de Atracción de Talento en Conjuntos

Atraer al mejor talento del mercado para formar parte del equipo Cinépolis en nuestros Conjuntos.



Índice

1. Proceso y tiempos de Atracción de Talento en Conjuntos

2. ¿Qué es reclutamiento y selección de personal?

3. Reclutamiento

- Requisición de personal
 - Formato: Control de requisiciones
- ¿Qué es una fuente de reclutamiento?
- Fuentes para publicación de vacantes en Cinépolis
- Perfiles administrativos y operativos

4. Selección

- Filtro de candidatos
 - Formato Solicitud Cinépolis

- Formato filtro Telefónico

- Entrevista Targeted Selection
- Formato Evidencias Targeted Selection
- Contacto con familiares
- Referencias Laborales

5. Contratación

- Carta propuesta Operativo / Administrativo
- Solicitud de Documentos de contratación
- Prestaciones Operativo / Prestaciones Administrativo
- Documentos de expediente
- Cierre del Proceso

PROCESO ATRACCION TALENTO CONJUNTOS



REQUISICIÓN DE PERSONAL

ACTIVACION DE FUENTES / FILTRO DE SOLICITUDES O CV VIABLES

ENTREVISTAS TELEFONICAS / PRESENCIALES CON RH
TARGETED SELECTION

CONTACTO FAMILIARES / REFERENCIAS
LABORALES



ENTREVISTAS - GRUPO ENTREVISTADORES
TARGETED SELECTION

CONSENSO

OFERTA CANDIDATO – SOLICITUD
DOCUMENTOS

ALTA EN SISTEMA



CONTRATACION

E

INGRESO

Tiempos dentro del proceso de Atracción de Talento en Conjuntos

Tiempo Reclutamiento Posiciones Operativas y Administrativas														
2 días		3 Días			3 días			2 días		1 Día	1 Día	1 Día		Día 1
Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Día 8	Día 9	Día 10	Día 11	Día 12	Día 13	Día 14	Día 15
Requisición y registro	Activación de fuentes internas / externas	Recepción de curricula, filtrado de candidatos I/s perfil de puesto, Entrevistas iniciales / telefónicas, Eval. de solicitudes		Entrevista RH Targeted Selection	Referencia / Contacto Familiares		Evaluación Psicométrica	Entrevistas Grupo Targeted Selection		Consenso	Carta Oferta, solicitud y entrega de doc.	Alta en PS		Contratacion e Ingreso

Tiempo de cobertura	Desempeño del proceso de Atracción de Talento
10 a 14 días	Excelente en tiempo
15 a 17 días	Dentro de tiempo
18 a 19 días	Fuera de tiempo
20 días o más	Excedido de tiempo

- Para lograr un reclutamiento asertivo, debes cumplir con todos los pasos del proceso.
- Recuerda que un buen proceso de selección impactará también en la disminución de la rotación.
- Para minimizar tiempo sugerimos mantengas siempre tu cartera actualizada.

Reclutamiento



Requisición de Personal

El proceso de reclutamiento inicia cuando un área nos solicita una vacante.

- Reclutamiento preventivo / planeado – cuando tenemos próxima temporada alta, de prioridad operativa.
- Reclutamiento natural – cuando debemos sustituir una posición generada por baja y/o promoción.

El formato de requisición deberá ser debidamente llenado y firmado por:

Área Solicitante: Subgerente del área, Encargado, etc.

Autorización: Gerente de conjunto.

Recibe: Recursos humanos.

Resguarda tus requisiciones en una carpeta destinada para ello.

Requisición de Personal

REQUISICION DE PERSONAL		
	FECHA DE SOLICITUD _____	_____
	FECHA DE ENTREGA _____	_____
PUESTO: _____	ID POS ADMIN: _____	
AREA: _____	CONJUNTO _____	
MOTIVO DE LA VACANTE: Baja <input type="checkbox"/>	No. de Vacantes <input type="checkbox"/>	
Promoción <input type="checkbox"/>	Operativas solicitadas: _____	
Temporada <input type="checkbox"/>		
Estatus de la posición administrativa	Nómina de suspensión Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<small>Nota: La posición administrativa a ocupar debe estar libre marcada en el recuadro SI, en caso de que se encuentre ocupada debes contar con el VoBO de relaciones laborales, adjuntado el mismo a la requisición.</small>
SOLICITA _____	AUTORIZA _____	RECIBE _____
	RESPONSABLE CONJUNTO _____	RESPONSABLE RRHH CONJUNTO _____

Importante: deberás enviar tu formato de requisición de personal escaneado con las firmas correspondientes en tus procesos de evaluación y altas de personal operativo



Requisición de Personal

Nueva Implementación: Base de datos requisición de vacantes..

Beneficios del formato:

- ✓ Control del No. de vacantes por área
- ✓ Verificación de requisitos específicos
- ✓ Identificación de áreas con mayor rotación
- ✓ Control de tiempo de cobertura de vacantes
- ✓ Fuentes más efectivas
- ✓ Métrica de promociones internas
- ✓ Obstáculos en el reclutamiento

Importante: reporta tu información de manera **transparente**, marca las fechas reales en tu control, nuestro objetivo es identificar **como podemos ayudarte** a lograr el objetivo del proceso y planes de mejora.

Formato control Requisiciones de Personal

Revisión a detalle por columna

Fecha de requisición (día 1)	Area solicitante	Nombre del Puesto	Motivo de la vacante (nueva creación por temporada / reemplazo por renuncia/ reemplazo por promoción / nueva creación)	Especificaciones de horario / turno (matutino, vespertino, Mixto)	Categoría (A, B, C)	Nombre Jefe Directo	Puesto Jefe Directo
16-may-13	Dulcería	Empleado Gral	Renuncia voluntaria	Para cubrir turno intermedio	A	Pedro Gómez	Subgerente Dulcerías
23-may-13	Taquilla	Supervisor	Promoción	Para cubrir turno aperturas	NA	Gladys Ramos	Subgerente Administrativo

Fecha meta compromiso presentación candidatos (automático)	Fecha real de presentación de candidatos	Fecha meta de cierre de la vacante (automático)	Fecha real de cierre de la vacante (candidato firma carta propuesta)	Fecha de ingreso	Fuente de reclutamiento (OCC, nombre de escuela, referido, bolsa de empleo, etc.)	Candidato (interno, externo, reingreso)	Comentarios (especificar las razones por las que la vacante no se cubrió en tiempo, dificultades en el proceso, etc.)
24-may-13	25-may-13	30/05/2013	01-jun-13	03/06/2013	anuncio en el cine	externo	
31-may-13	29-may-13	06/06/2013	06/06/2013	08/06/2013	movimiento interno	Interno	

Formato Reporte (completo)

Responsable RRHH Conjunto: _____

Conjunto:

Búsqueda Requisición Vacantes Conjunto

Fecha de requisición (dd/mm)	Dirección del Centro	Nombre del Puesto	Motivo de la vacante (nueva creación por demanda / reemplazo por renuncia / reemplazo por promoción / nueva vacante)	Nivel/Clasificación de Remuneración / Sueldo (A, B, C)	Categoría (A, B, C)	Nivel del Área Divisa	Puesto del Centro	Fecha real de compromiso o presentación de candidaturas (dd/mm/aaaa)	Fecha real de presentación de candidaturas (dd/mm/aaaa)	Fecha real de cierre de la vacante (dd/mm/aaaa)	Fecha real de cierre de la vacante (dd/mm/aaaa)	Fecha de ingreso	Punto de reclutamiento (CCC, nombrado de escuela, refuerzo, base de empleo, etc.)	Candidato (Nombre, apellido, rol/ingreso)
28-may-15	Dulzonia	Empleado Oral	Renuncia voluntaria	Para cubrir Sumo intermedio	A	Padro Gómez	Subgerente Dulzonia	24-may-15	25-may-15	30/05/2015	03-jun-15	05/06/2015	renuncia en el sitio	otorno
25-may-15	Tacuilla	Supervisor	Promoción	Para cubrir Sumo oportuna	NA	Cladys Ramos	Subgerente Administrativo	21-may-15	23-may-15	06/06/2015	06/06/2015	06/06/2015	movimiento interno	otorno

Deberán enviar su reporte de manera bimestral al área de atracción de talento conjuntos, vía correo electrónico talentoconjuntos@cinopolis.com

Perfil Empleado Operativo

- Edad: 18 a 24 años (mínimo 18 años)
- Escolaridad: Mínimo un año de bachillerato y/o carrera técnica.
- Orientación al servicio

Requisitos indispensables

- ✓ Distancia de domicilio – lugar de trabajo: recorrido no mayor a 1 hora.
- ✓ Disponibilidad de horario para trabajar fines de semana, días festivos.
- ✓ Disponibilidad para rolar turnos y salidas después de la 1am.

Restricciones para contratación en todas las posiciones:

No Familiares

Lic. en derecho, sistemas.

No ex empleados de cines de la competencia.



Perfil Puestos Administrativos:

Subgerente:

Administrativo, Operativo, Dulcería

Edad: 23 a 32 años

Escolaridad: licenciatura concluida en áreas económico-administrativas

Experiencia: mínimo 2 años

Supervisor:

Administrativo, Operativo, Dulcería, Valores, RH

Edad: 20 a 25 años

Escolaridad: estudiantes de 3er semestre de licenciatura en áreas económico-administrativas

Experiencia: mínimo 1 año

Perfil Puestos Administrativos:

Supervisor: Proyección y Sonido

Edad: 21 a 32 años

Escolaridad: carrera técnica en mantenimiento, electricidad, electromecánico

Experiencia: mínima 2 años

Auxiliares (almacén y mantenimiento)

Edad: 19 a 25 años

Escolaridad: bachillerato concluido, truncos o estudiantes de carrera técnica afín.

Experiencia: mínimo 6 meses

Perfil Puestos Administrativos:

Encargado Almacén

Edad: 21 a 32 años

Escolaridad: estudiantes de licenciatura o carrera técnica concluida en áreas económico-administrativas

Experiencia: mínima 2 años

Encargado Mantenimiento

Edad: 21 a 32 años

Escolaridad: carrera técnica en mantenimiento, electricidad, electromecánico

Experiencia: mínima 2 años

Fuentes de reclutamiento

Medios y/o recursos que se utilizan para publicar nuestras vacantes, que nos permiten atraer candidatos adecuados a las necesidades del puesto.

Inicialmente **busca candidatos internos**, fortaleciendo el crecimiento de tus colaboradores.

- **Fuentes internas**

- En tu cine:
 - Tablero comunicación interna.
- En los conjuntos de tu ciudad.
- Referidos de tus colaboradores.

- **Fuentes Externas**

- Mantén vigente tu cartera de candidatos.
- Posters (en cine y otros espacios)
- Volantes
- Páginas internet
- Bolsas de empleo (locales, estatales)
- Intercambio de cartera
- Ferias de empleo
- Escuelas
 - Técnicas
 - Universidades
- Radio, periódico, perifoneo (*previa autorización, gasto corresponderá al conjunto*).

Importante: identificar cual es la fuente más adecuada para el puesto a cubrir.

Publicación de vacantes / Vía Soporte RH



El responsable RH Conjuntos: levanta soporte de publicación de vacante en el Portal de RH.

ATC recibe la notificación y realiza la publicación en diversas fuentes de reclutamiento acorde al puesto a cubrir:

- OCC
- www.computrabajo.com.mx
- Zona Jobs

Importante: Activar fuentes locales adicional a la publicación que solicitas en Internet para tener mayor efectividad en tu reclutamiento.

Selección



Selección

Filtrado de candidatos inicial.

- Revisar que el candidato cuente con los requisitos mínimos.

- Edad
- Nivel de estudios
- Experiencia requerida (en los puestos que aplica)
- Afinidad a horarios laborales
- Expectativas Salariales



¿Como hago el filtro?

Revisión de curricula:


Vía Telefónica

Presencial al recibir la solicitud


**Utiliza el formato de Solicitud Cinépolis o Formato de Filtro Telefónico
(descargables del portal de RH)**

Selección

Implementamos una solicitud de empleo que te permite verificar los puntos críticos que determinan si un candidato pasa o no al siguiente nivel en nuestro proceso:



SOLICITUD DE EMPLEO



DATOS GENERALES

Puesto solicitado: _____ Fecha: _____

Apellido Paterno: _____ Materno: _____ Nombre: _____

Calle: _____ Número: _____ Colonia: _____ C.P.: _____

Correo electrónico: _____ Celular: _____ Teléfono (s): _____

INFORMACIÓN PERSONAL

Edad: _____ Lugar y Fecha de Nacimiento: _____ Estado Civil: _____ Con quien vive: _____

No. De Hijos: _____ Nombre del Esposo (a): _____ Ocupación Esposo (a): _____

DISPONIBILIDAD

Turno disponible para trabajar: Matutino Vespertino Tiempo completo Sueldo deseado \$ _____


En que medio viste publicada la vacante: _____

Habías venido a entrevista anteriormente con nosotros: Sí No


Si ya había venido con nosotros que puesto había solicitado: _____

Tienes familiares laborando dentro de Cinépolis Sí No Nombre Cine: _____

Experiencia Laboral						
Empresa / Compañía	Puesto desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha de Salida	Ultimo Sueldo	Motivo de salida	Teléfono



Solicitud Empleo



(marca con una X el cuadro que corresponde a tu información personal)

Confirma tu rango de tu edad: menor 18 18-21 22-25 26-30 31-35 36 o >

¿Estudias actualmente? Sí No

¿Cuál es tu nivel de estudios? Secundaria Preparatoria en curso / trunca Carrera Técnica en curso Carrera Técnica Concluida Carrera Técnica trunca Licenciatura en curso Licenciatura trunca Licenciatura concluida Título de licenciatura

Confirma en que escuela estudiate / estudias: Escuela _____

Carrera: _____

Horario escolar (en caso de estudiar actualmente): Turno Matutino Turno Vespertino Turno Mixto Sábado

Especifica días y horarios: _____

Tienes disponibilidad de horario para laborar es: Sí No Días festivos Sí No Temporadas vacacionales Sí No

Adicional a tus horarios escolares ¿Tienes algún día en especial en el que te te complicas trabajar? menciona la fecha, día y horarios: _____

¿Cuánto tiempo haces en trasladarte a este cine como lugar de trabajo?

De tu casa al cine 5 a 15 min. 20 a 30 min. 40 a 50 min. Más de 1 hr

De la escuela al cine 5 a 15 min. 20 a 30 min. 40 a 50 min. Más de 1 hr

¿Cuál sería tu gasto diario de transporte como recorrido a este cine como tu lugar de trabajo?

hasta 120 diarios hasta 135 diarios hasta 150 diarios hasta 160 diarios

¿Cuánto suman los gastos mensuales que tu cubres al día de hoy? (personales, escolares, familiares, otros)

de \$1200 a \$3300 pesos mensuales de \$4000 a \$5,500 pesos mensuales

de \$6000 a \$7500 pesos mensuales de \$8000 a \$9,500 pesos mensuales

En caso de ser esta tu primer empleo, como parte de nuestro proceso, realizaremos una llamada telefónica a uno de tus padres o tutor, confirma por favor si estás de acuerdo y autorizas, proporcionando sus datos:

Si estoy de acuerdo No estoy de acuerdo

Persona que asigno para contacto: Madre Padre Tutor

Nombre: _____ Tel/cel: _____

Declaro que la información dada por mí es absolutamente verdadera y autorizo la solicitud de referencias laborales para el proceso de reclutamiento y selección de Cinépolis.

Nombre y Firma del candidato: _____



Importante: Todo candidato que pase a la etapa de entrevista presencial debe tener debidamente llena y firmada su solicitud de empleo Cinépolis, esta solicitud debe resguardarse en el expediente

Si recibes los CV por correo o tienes el CV y el candidato no llenó la solicitud Cinépolis, realiza el filtro vía telefónica, previo a agendar una cita presencial.

Te proponemos un guion que te facilitará realizar las preguntas a tu candidato.



Formato Filtro Telefónico



Nombre del candidato: _____ Puesto: _____

Este formato te permite verificar puntos críticos para determinar si un candidato cumple con los requisitos mínimos para cubrir el puesto que reclutas, validando: edad, estudios, sueldo, horarios, afines a lo que necesitas.

En tu proceso de filtrado, comunícate con el candidato vía telefónica, puedes utilizar este guion sugerido:

Hola, buen (día/tarde) habla __ (tu nombre) _____ de Cinépolis (nombre de tu conjunto), me podría comunicar con ____ (Nombre de tu candidato) ____. *Si no se encuentra, pregunta la hr a la que lo puedas localizar y comunícate nuevamente en el horario que te proporcionen. Una vez el candidato al teléfono, preséntate nuevamente, Habla __ (tu nombre) ____ de recursos humanos de Cinépolis __ (nombre de tu conjunto), me comunico contigo, ya que nos hiciste llegar tu solicitud de empleo. Me interesa hacerte unas preguntas para corroborar tu información, ¿estás de acuerdo?, empecemos.*

(marca con una X el cuadro que corresponda a la información que proporciona tu candidato)

¿Me puedes confirmar tu edad?

Edad menor 18 18- 21 22-25 26-30 31- 35 36 o <

¿Estudias actualmente? Si No

¿Cuál es tu nivel de estudios?

Secundaria	<input type="checkbox"/>	Confirma en que escuela estudió / estudia
Preparatoria en curso / trunca	<input type="checkbox"/>	Escuela _____
Carrera Técnica en curso	<input type="checkbox"/>	Carrera _____
	<input type="checkbox"/>	Horario escolar _____

Al finalizar tus preguntas, contarás con la información necesaria para determinar si continúas con el candidato o no.

¿Cuánto tiempo haces en trasladarte a este cine como lugar de trabajo?

De tu casa al cine 5 a 15 min. 20 a 30 min. 45 a 50 min. Más de 1 hr

De 5 a 15 min. 20 a 30 min. 45 a 50 min. Más de 1 hr

¿Cuál sería tu gasto diario de transporte como recorrido a este cine como tu lugar de trabajo?

hasta \$20 diarios hasta \$35 diarios hasta \$50 diarios \$60 diarios o más

¿Cuánto suman los gastos mensuales que tu cubres al día de hoy? (personales, escolares, familiares, otros)

de \$1,500 a \$3,500 pesos mensuales de \$ 4,000 a \$5,500 pesos mensuales

de \$6,000 a \$7,500 pesos mensuales de \$ 8,000 a \$9,500 pesos mensuales

¿Tienes alguna información adicional que consideres importante debemos conocer al estar aplicando en este puesto?

Si de acuerdo a la información que te proporcionó, el candidato es viable y cumple con los puntos críticos, programa cita para entrevista presencial, de no ser viable y quedar descartado, cierra del proceso con él.

Cierre: Nombre del candidato _____ con esto estamos terminamos nuestra llamada telefónica, antes que nada agradezco tu tiempo e interés por laborar con nosotros. Así mismo el tiempo que le has dedicado a esta llamada, hasta aquí ¿tienes alguna pregunta? (contesta las preguntas que te haga el candidato)

Viable

De acuerdo a la información que me proporcionas, me interesa programar contigo una entrevista presencial. (acuerda día y horario).

No Viable

Te comento que identifico algunos puntos que difieren a lo que estamos buscando en este momento en Cinépolis, agradezco mucho tu tiempo e interés por laborar con nosotros.

Te recuerdo, mi nombre es ___(tu nombre) de Recursos humanos de Cinépolis ___(nombre de tu conjunto), quedo a tus órdenes. Muchas gracias!

Entrevistas

- ✓ Realiza tus entrevistas de acuerdo a la Metodología Targeted Selection.
- ✓ Asegúrate que el equipo de entrevistadores a participar en el proceso cuente con las guías de entrevista que les corresponda.
- ✓ Programa el consenso dentro de las siguientes 24 hrs. (máximo) posteriores a las entrevistas.


Contacto con Familiares

Objetivo del contacto con familiares: corroborar la compatibilidad del candidato y su familia, con nuestros roles. Explorar brevemente factores de la dinámica familiar que puedan apoyar o en su caso impedir el buen desempeño e incorporación exitosa del candidato en su primer empleo, así como su permanencia.


En Cinépolis, nos interesa generar un ambiente de confianza con la familia del candidato, dando a conocer mediante una llamada, que somos una gran empresa para trabajar.

- Aplica **únicamente** para candidatos a **puesto operativo** que no cuentan con experiencia laboral.
- El candidato debe ser informado y debe autorizar en el *Formato de Solicitud Cinépolis* que se realice el contacto con sus padres.
- Utiliza el formato y sigue la guía.

Formato Contacto Familiar



Contacto Familiar



Nombre del candidato _____ Puesto _____

Fecha de aplicación _____

¡Hola! Hola, buenas (días, tardes), buco a la Señal Sr. (nombre del familiar que haya autorizado al candidato en su solicitud), una vez está el teléfono. Cuando (días, tardes) le está llamando (su nombre) _____ del Área de Recursos Humanos de Cinépolis (nombre conjunto) _____, nos interesa hablar con usted brevemente, debido a que como usted sabe, su hijo(a) (nombre del candidato) _____ está buscando empleo en nuestro Cine. ¿Tiene tiempo en este momento? (Si - No, acordar una fecha y horario para la llamada). Para nosotros es muy importante conocer de él/ella y de su familia, nos interesa también que usted conozca más de Cinépolis, con el fin de lograr una integración exitosa de su hijo en nuestra empresa. Durante nuestra conversación le iremos dando información importante de nuestra empresa, también le hará una serie de preguntas relacionadas con el empleo en las cuales me gustaría me pueda dar sus comentarios, esto nos tomará 15 o 20 minutos ¿Le está de acuerdo? Si le responde es **SI** (habe con las preguntas, si le responde es **NO** (pregunte la razón, y refuerza la importancia de esta llamada) Si es importante su participación en nuestro proceso ya que si es el primer empleo de su hijo(a), buscamos logre su incorporación a la vida laboral de una manera satisfactoria para él/ella.

Alguna vez ha leído a un Cine de **Cinépolis**, ¿qué le parece? (Si, no, ¿por qué)? Permítame compartirle, **Cinépolis** es una empresa 100% mexicana, somos la empresa no. 1 a nivel nacional y la no. 4 a nivel mundial en la industria. Estamos catalogados como una de las mejores empresas para trabajar en México y somos una empresa socialmente responsable. Tenemos presencia en varios países como India, Brasil y E.U.A., entre otros.

Sabiendo esto, ¿Le gustaría que su hijo(a) trabaje con nosotros? Si No

¿Por qué? _____

Si el familiar comenta no estar interesado en contestar, o no le gustaría que su hijo labore en **Cinépolis**, o no involucrarse o interesarse, refuerza la importancia de la conversación para nuestro proceso, al igual negativo, pregunta al candidato si hay algún otro familiar que pueda acceder a participar en este proceso en el que su hijo está interesado. Agradece el tiempo y dispónese, repitiendo su nombre y el nombre de tu cine.


Nosotros estamos ubicados en (Dirección/ Ubicación de tu conjunto), ¿Identifica usted medios de transporte seguros para que su hijo se traslade? Si No

¿Qué medios de transporte utilizaría? _____


Al ser esta la primera vez que su hijo trabaje, el apoyo de la familia es fundamental, ya que él/ella adquirirá compromisos y responsabilidades, al estar comenzará su trayectoria laboral así como su formación en el campo laboral.

¿Ha pensado como podría apoyarlo para que logre sus compromisos laborales? Si No

¿Cómo lo apoyaría? ¿Cómo cree que lo puede apoyar? _____



Contacto Familiar



Cinépolis es una empresa que abre sus puertas a muchos jóvenes que son estudiantes, sin experiencia y con ganas de trabajar, me gustaría me compartiera:

¿Cuál es el motivo por el que su hijo busca empleo? _____

En **Cinépolis** brindamos servicio los 365 días del año, lo que implica laborar fines de semana y días festivos, debido a esto que le comento, es posible que algunas actividades familiares, como pueden ser reuniones, paseos, etc., puedan interferir con los compromisos laborales de su hijo(a).

¿Tendría algún inconveniente en que labore en días festivos y periodos vacacionales? Si No

¿Por qué? _____

Continuando con el tema de operación en temporadas especiales, le comparto, que hay ocasiones en las que por alta operación, por alguna función especial como premier de películas, eventos especiales, o algún otro motivo, en las que llegamos a salir un poco más tarde, y a requerir apoyo de nuestros colaboradores para la atención a clientes, apoyo que es remunerado, en caso de que su hijo acceda a apoyar en estos horarios:

¿Tendría algún inconveniente en que su hijo(a) salga tarde si la operación se lo solicita? Si No

¿Por qué? _____

Nos interesa saber, si adicional a la escuela o en su caso este empleo, ¿su hijo tiene alguna otra actividad, compromiso familiar o personal que considere le pueda impedir cumplir con los horarios de trabajo que le sean asignados? Si No

¿Cuáles? _____

¿Qué beneficios (ventajas al ambiente o entorno familiar si él/ella se integra a **Cinépolis**) _____

“Hacer esta pregunta únicamente si el candidato estudia”

Actualmente su hijo(a) está estudiando, nosotros damos mucho valor e importancia a los estudios ya que sabemos son fundamentales para el éxito profesional, apoyando esto, nuestros horarios son flexibles de tal manera que permita a nuestros colaboradores trabajar y estudiar a la par.

¿Le está usted de acuerdo en que estudie y trabaje al mismo tiempo? Si No

¿Por qué? _____

¡Cierre! Con esto hemos concluido nuestra serie de preguntas Sr. (Sra. _____, agradecemos mucho su tiempo, le recuerdo mi nombre es _____ de Cinépolis (nombre de tu cine), esta información es de gran valor para nosotros. Agradecemos el apoyo que brinda a su hijo(a), _____ en su proceso de búsqueda de empleo. Muchas gracias, que tenga una excelente (día/tarde).

Marque en el espacio con quién tuviera contacto/ Párrafo con: Madre Padre Tutor



- Lo más recomendable es realizar la llamada a la familia cuando tengas al candidato en persona al concluir su entrevista, realiza la llamada.
- Si el candidato no esta de acuerdo en la llamada, deberás corroborar las razones por las que no este de acuerdo, si son razones confiables y el candidato es viable, continua el proceso.
- Si el candidato vive solo o con amigos, y es viable a los resultados de la entrevista, continua el proceso.

De obtener buenos resultados, con respuestas favorables por parte del familiar, te dará mayor soporte en la toma de decisión en tu proceso de selección.

Referencias laborales

Si el candidato ha resultado viable en la entrevista y está interesado en continuar con el proceso, es **indispensable** verificar sus referencias laborales, con el jefe inmediato y en el área de Recursos Humanos de la empresa.

Consideremos las siguientes recomendaciones

- Número celulares de jefes o ex jefes, no son válidos.
- Cartas de recomendación: solamente aplica con hoja membretada, sello y datos de la empresa.



En caso de que el candidato no cuente con experiencia laboral, **realizarás el contacto telefónico con padres y/o tutor.**

Durante todo tu proceso: Da a conocer a Cinépolis como un gran lugar para trabajar!!!

Nuestras fortalezas :

- ✓ Horarios flexibles para estudiantes
- ✓ Crecimiento
- ✓ Prestaciones superiores a la ley
- ✓ Ambiente juvenil
- ✓ Estabilidad laboral

¿Qué otras fortalezas reconoces?

Al identificar que el candidato es viable, es importante dar a conocer las generalidades del puesto que desempeñará, así como la historia y reconocimientos de Cinépolis.

¿Qué información relevante puedo dar a conocer de Cinépolis?

- Somos una empresa 100% mexicana con mas de 23,000 empleados.
- Al 30 de junio de 2013 nuestro total de cines es de 356 con 3,195 salas.
- Somos la empresa No. 1 en la industria a nivel Latinoamérica.
- Somos la 4ª empresa de exhibición cinematográfica más importante a nivel mundial.
- Tenemos presencia en toda la República Mexicana, Centroamérica, Latinoamérica, India y Estados Unidos.
- Por 6 años, Cinépolis ha sido reconocida como Súper Empresa, ocupando en 2013 el No. 13 en el ranking.
- 10 años con el reconocimiento como Empresa Socialmente Responsable.

Contratación



Formato carta propuesta

Es importante dar a conocer las prestaciones que Cinépolis ofrece.

- Una vez seleccionado tu candidato, entrega su carta oferta.
- Utiliza el formato para operativo o administrativo según se el caso.
- El formato esta diseñado de tal manera que solamente puedas modificar los campos necesarios.
- Revisa con atención los datos capturados para evitar entregar a firma al candidato con algún error.
- Debes imprimir 2 copias, una para el expediente y otra para el candidato, el cual debe firmar ambos documentos personalmente.
- Cuando tengas una promoción de operativo a administrativo, entrega la carta que corresponde a tu colaborador para que conozca sus nuevas prestaciones.

IMPORTANTE:

- **No esta permitido agregar ninguna otra información que no este incluida en los formatos.**
- **Por ningún motivo esta carta se puede enviar por correo electrónico.**

Carta Oferta Puesto Operativo

Cinépolis de México S.A. de C.V.

_____ a ____ de _____ de _____.

NOMBRE COMPLETO: **Vielma García Juan Gustavo**

Nos es grato informarte que eres el candidato seleccionado para ocupar el puesto de Empleado General en nuestra Empresa. A continuación se encuentran las especificaciones de nuestro ofrecimiento de empleo, mismo que una vez que sea aceptado deberás firmar al calce indicando tu fecha de incorporación.

Prestaciones:

Sueldo por hora
Uniformes
Prestaciones de ley:
Seguro Social
Capacitación
Aguinaldo
Prima Vacacional: 35 %
Garantía PTU -12 días
Vacaciones:
Primer año 6 días
Segundo año 8 días
Tercer año 10 días
Cuarto año 12 días

Después del cuarto año, incrementa dos días cada cuatro años.

La documentación requerida para tu contratación es:

- 3 fotografías tamaño infantil
- Credencial de identificación oficial (IFE, licencia, pasaporte y/o cartilla)
- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio actualizado (agua, predio)
- Constancia de último grado de estudios (título, certificado, cedula)
- Carta de buena conducta / aprovechamiento (en caso de estudiar actualmente)
- CURP
- RFC (tramitarlo bajo el régimen de: Sueldos y salarios)
- Número de afiliación al IMSS o Pre afiliación
- Examen médico (Cruz Roja, SSA, IMSS, ISSSTE)
- Acta matrimonio
- 2 cartas de recomendación de empleos anteriores.

Vielma García Juan Gustavo, estamos seguros de que tu decisión de aceptar este ofrecimiento como EMPLEADO GENERAL en nuestra empresa te dará las oportunidades necesarias para desarrollarte tanto personal como profesionalmente.

Acepto

NOMBRE Y FIRMA

Fecha de entrega de documentos: ____ de _____ de _____.

Carta Oferta Puesto Administrativo

Cinépolis de México S.A. de C.V.

A 23 de Abril de 2013 .

NOMBRE COMPLETO: Xavier López

Nos es grato informarte que eres el candidato seleccionado para ocupar el puesto de Auxiliar de Almacén en nuestra Empresa. A continuación se encuentran las especificaciones de nuestro ofrecimiento de empleo, mismo que una vez que sea aceptado deberás firmar al calce indicando tu fecha de incorporación.

La ubicación física de esta posición es en el Conjunto ubicado en Avenida Camelinas , reportando al Gerente de conjunto .

• **Salario Base.**
Tu sueldo nominal mensual (antes de impuestos) será \$ 4000(Cuatro Mil pesos), y será pagado de forma quincenal.

Prestaciones.

• **Fondo de ahorro.**
La empresa aportará el 2% del Salario Base Nominal, siempre y cuando el empleado aporte una cantidad igual. La inclusión al Plan es obligatoria. El fondo de ahorro se liquidará anualmente durante el mes de Agosto de cada año. Al momento de su liquidación se entregará el ahorro individual, el ahorro de la empresa y los intereses generados durante el periodo, los cuales son libres de impuestos.

• **Aguinaldo.**
Recibirás 15 días de salario diario por año trabajado o la parte proporcional de acuerdo al tiempo laborado, el aguinaldo será entregado durante la primera semana del mes de Diciembre de cada año y según el salario que en tal momento se perciba.

• **Seguro de vida.**
Con una suma asegurada equivalente a 12 meses de tu sueldo nominal.

• **Plan de Gastos Médicos Mayores**
Beneficio para el empleado y su familia directa (Esposa e Hijos menores de 24 años y que sean dependientes económicos del titular) conforme al Plan. Hasta 200 SMGMDF (Salario Mínimo General Mensual del DF), por padecimiento.

• **Gratificación a Cuenta de Utilidades**
Recibirás por concepto de "Gratificación a Cuenta de Reparto de Utilidades" lo correspondiente a 20 días de salario que se pagan la primera semana del mes de Diciembre.

• **Préstamo de la Empresa**
Podrás solicitar un préstamo, libre de intereses, hasta por un monto de 1.5 meses de sueldo nominal, el cual se te ira descontando catorcenalmente desde el periodo siguiente a que recibes el préstamo hasta final de año. (No se permite tener más de un préstamo vigente).

• **Plan Privado de Pensiones**
De forma voluntaria podrás inscribirte en el Plan Privado de Pensiones (Fondo de Retiro) en donde podrás ahorrar cada catorcena hasta un 10% de tu sueldo nominal y la empresa aporta hasta un 2% del mismo . Este ahorro se podrá retirar hasta que te jubiles o te separes de la compañía.

• **Vacaciones**
Te corresponderá la cantidad de días de vacaciones indicados en la siguiente tabla (los días son hábiles). Tales días deberán ser disfrutados, de lo contrario no podrán compensarse con una remuneración, ni pagarse.

Antigüedad (en años Cumplidos)	Días de derecho a Vacaciones
1 a 2 años	10
3	11
4	12
5 a 9 años	14
10	16
15	18
20	20
25	22
30	24
35	26

• **Prima Vacacional**
Esta representa el 35% de los días de vacaciones y es pagada al cumplimiento de cada año de servicio.

Estamos seguros de que tu decisión de aceptar este ofrecimiento en nuestra empresa te dará las oportunidades necesarias para desarrollarte tanto personal como profesionalmente.

Acepto

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

Fecha de incorporación: ____ de ____ de ____.



Solicitud de documentos

- ✓ Tres Fotografía tamaño infantil a color.
- ✓ Currículo Vitae o solicitud de empleo.
- ✓ Identificación con foto y firma (IFE, pasaporte vigente o cédula profesional).
- ✓ Acta de nacimiento.
- ✓ Comprobante de domicilio reciente.
- ✓ Constancia de último grado de estudios.
- ✓ Carta de buena conducta (en casos en que no tengan experiencia laboral).
- ✓ R.F.C., con homoclave y CURP.
- ✓ Hoja del I.M.S.S., AFIL 03 o formato sustituto. Incluyendo número de clínica que corresponda.
- ✓ Tres Fotografía tamaño infantil a color.
- ✓ Último estado de cuenta del SAR o Afore (en caso de contar con él).
- ✓ Carta original del último empleo conteniendo: fecha de ingreso y de baja, sueldo final, puesto final y recomendación (en hoja membretada y actualizada).
- ✓ Examen médico general puede ser de Curz Roja, Médico particular, IMSS, SSA, ISSSTE u otro.
- ✓ Hoja de retención de Infonavit (en caso de tener un crédito vigente).
- ✓ Carta constancia Escolar (En caso de estar estudiando actualmente).
- ✓ Acta de matrimonio, Acta nacimiento esposa e hijos (en su caso y solo para administrativos)

Contratación



En el proceso de contratación, deben contemplarse las siguientes actividades:

- Informar al candidato sobre la forma de contratación y prestaciones. Entregando formato de carta oferta laboral.
- Dar a conocer y firmar al nuevo colaborador el Reglamento Interno de Trabajo.
- Explicar la forma de pago.
- Solicitar la apertura de la cuenta de nómina Perfil Ejecutivo de Banamex, entregando copia de contrato.
- Llevar a cabo la firma de contrato determinado el día de su ingreso.
- Confirmar que cuenta con toda la documentación requerida para tramitar su alta y para abrir su cuenta de nómina. (IFE, IMSS, UMF, RFC)
- Realizar el alta en People Soft.
- Debes de dar las altas en sistema con 2 días de anticipación a la fecha en la que requieres el ingreso.
- Armar y resguardar el expediente con toda la documentación del colaborador.

Beneficios Cinépolis

Oferta laboral

Operativos



- Sueldo por hora
- Uniformes
- Prestaciones superiores a la ley:
 - Seguro Social
 - Capacitación
 - Aguinaldo
 - Prima Vacacional: 35 % (*Prestación Superior a la Ley*)
 - Garantía PTU -12 días (*Prestación superior a la Ley*)
 - Vacaciones:

Primer año	6 días
Segundo año	8 días
Tercer año	10
Cuarto año	12

Después del cuarto año, incrementa dos días cada cuatro años.

Beneficios Cinepolis

Oferta laboral

Administrativos

- Sueldo
- Prestaciones superiores de Ley
 - Fondo de ahorro 2%
 - Seguro de vida
 - Plan de Gastos Médicos Mayores
 - PTU – 20 días
 - Plan Privado de Pensiones
 - Vacaciones 10 días primer y segundo año, incrementa por antigüedad
 - Prima Vacacional 35%
 - Vales de despensa 2% de sueldo mensual
 - Caja de ahorro (opcional)



Integración de expedientes personal Operativo

Documentos de ingreso

- Acuse de reglamento firmado
- Contrato determinado (debidamente firmado).
- Acuse de Reglamento interno.
- Carta propuesta.
- Formato de declaratoria beneficiarios. (seguro de vida contrato colectivo).
- Carta categorías.

Documentos del empleado

- Dos copias de cada uno de los documentos solicitados, previamente cotejados.
- Copia de contrato cuenta banamex

Documentos de selección

- Solicitud o currículum vitae
- Formato de referencias o Formato contacto familiares
- Formato de Consenso
- Solicitud Cinépolis Firmada por candidato

* Los documentos marcados en azul son de nueva implementación

** Todos los documentos se podrán descargar del portal de RH / material Atracción de Talento con la instrucción detallada de su llenado.

Integración de expedientes personal administrativo:

Documentos de ingreso

- Acuse código de ética.
- Reglamento interno firmado.
- Contrato determinado (debidamente firmado).
- Carta fondo de ahorro.
- Carta deposito a cuenta electrónica.
- Formato seguro de vida Metlife.
- Hoja SGMM.
- Carta propuesta laboral

Documentos del empleado

- Dos copias de cada uno de los documentos solicitados, previamente cotejados.
- Copia del contrato cuenta Banamex

Documentos de selección

- Solicitud personal
- Formato de referencias.
- Formato de consenso.
- Solicitud Cinépolis firmada por candidato.

* Los documentos marcados en azul son de nueva implementación

** Todos los documentos se podrán descargar del portal de RH / material Atracción de Talento. Con la instrucción detallada de su llenado.

Cierre del proceso

- Una vez confirmada la fecha de ingreso de tu nuevo colaborador:
 - Asegúrate de confirmar a su jefe directo el horario y fecha en que se estará presentando, para que lo reciba adecuadamente.
 - Programa su inducción y plan de capacitación con el debido tiempo.
 - Revisa e imprime sus documentos a firmar previo a su llegada para que tengas todo su kit de documentos listo.
 - Asegura que su integración, bienvenida y proceso de inducción sea una experiencia inolvidable.



Medios de Contacto Atracción de Talento:

Norma Soto

nsoto@cinapolis.com

(443)3226200 ext. 2029

Dainna González Castro

dgonzalezc@cinapolis.com

(443) 3226200 ext. 2046

Diana Guzmán

dguzmang@cinapolis.com

(55)11055500 ext. 2004

Flor Salmeron

fsalmeron@cinapolis.com

(443) 3226200 ext. 2056

Diana López Morales

dlopez@cinapolis.com

(443) 3226200 ext. 2031

Vía Soporte RH / Atracción de Talento Conjuntos

¡¡Estamos para apoyarte!!





!!!GRACIAS!!!