

Actividades RH

Cinepolito
a Bordo 



Mantén una **búsqueda activa de Talento**, identifica y **selecciona a los mejores Cinepolitos**.



Una vez seleccionados los futuros Cinepolitos, **cuida tu proceso de contratación**:

- Realiza una **breve llamada** y comunícale con entusiasmo que ha sido **seleccionado como Cinepolito**.
- **Confirma la cita** para firmar su contrato.
- **Prepara** previamente la **documentación**.
- **Recíbelo** puntualmente.



Previo al día de ingreso prepara:

- **Kit de Bienvenida:** Gaffete, Cinepass (en cuanto empiece a aplicar), Guía de Inducción, Calendario de pago de nómina, Uniforme (el primer día del Cinepolito en el conjunto será con ropa libre), el cual se entregará en una canasta de palomitas para llevar.
- Asegúrate de **habilitar en el ESP y Time Tracker** a tus nuevos Cinepolitos.



Día 1
Martes

- **Genera** anticipadamente sus **usuarios y contraseñas** de acceso al **LMS**.
- **Confirma la llegada** al conjunto de tus nuevos **Cinepolitos** y **bríndales** la información necesaria para su **registro de entrada y salida** de labores.
- **Acompáñalos** con tu **Gerente de Conjunto** para iniciar la **Bienvenida y su recorrido** por las instalaciones.
- Después del recorrido, **acompáñalos** a la sala donde estarán tomando su **inducción**, **bríndales las indicaciones** necesarias para su acceso al **LMS**.
- **Programa 20 minutos de receso** después de su 3er materia, **ofréceles alternativas** que los ayuden a **despejarse** durante su receso (salir a la plaza, comedor, lobby, etc.) e **indícales** el horario de **regreso a la Sala**.
- **Cierre de inducción:** platica con tus nuevos Cinepolitos sus conclusiones, indaga: ¿Qué aprendieron? ¿Qué fue lo que más les llamo la atención? y **aclara sus dudas** sobre los temas.
- **Indícales los horarios** para el resto de sus días de **inducción**.
- Confirma que tienen claro cómo deben **registrar sus entradas y salidas**.



Día 2-5

Coordínate con el Jefe inmediato de tus Cinepolitos y **monitorea sus actividades** para continuar el programa establecido.



Día 10

Presentación del **Taller de Servicio Sorprendente**, asegúrate de contar con el **espacio** y las **herramientas necesarias** para la sesión.



Día 5

Los **Cinepolitos** y el **Gerente reforzarán lo aprendido**, asegúrate de que tus **Cinepolitos**, su **Jefe Inmediato** y tu **Gerente** conocen el **horario** y el **punto de reunión** para esta sesión.



Día 11-14

Continuar actividades de acuerdo al programa



Día 6-9

Continuar actividades de acuerdo al programa.



Día 13

Registro de **Evaluación de Certificación** en LMS



Día 8

Tus nuevos **Cinepolitos** realizarán una breve **encuesta de seguimiento** al proceso de **inducción** vía **LMS**.



Día 15

Coordina y programa las **sesiones individuales de retroalimentación** de tu Gerente con cada Cinepolito de manera **individual**.

Actividades Gerente

Cinepolito
a Bordo 



Conviértete en un **cazador de Talento**, participando activamente desde las primeras etapas del proceso de selección.

Selecciona a los mejores Cinepolitos para tu conjunto



¡Una vez seleccionado tu nuevo Cinepolito **recíbelo como se merece!**



Día 1
Martes

Recibir a los nuevos Cinepolitos en el Lobby del conjunto:

- Realizar la sesión de bienvenida, con apoyo de la **Presentación de Inducción**, en donde compartirás con los nuevos integrantes, la **información más significativa de Cinépolis y tu conjunto** (apoyo Ficha conjunto), presentando al equipo administrativo.
- Realizarás el recorrido por todo tu cine para que conozcan las **instalaciones**: Cuarto de empleados, comedor, accesos de personal, etc.
- Una vez concluido este recorrido, los dejarás en **Universidad Cinépolis**.



Día 5

Realizarás con tus Cinepolitos una **sesión grupal de reforzamiento** sobre lo aprendido hasta ahora, **coordina** con tu responsable de **Recursos Humanos el horario** para llevar a la cabo la sesión.

¡WOOW! **Día 10**

Presentación del **Taller de Servicio Sorprendente**, **coordina** con tu responsable de **Recursos Humanos el horario** para llevar a la cabo la sesión.



Día 15

Tu **responsable de RH** coordinará las **sesiones individuales de retroalimentación** que deberás realizar con cada Cinepolito de manera **individual**.

Durante estos **15 días**, no pierdas la oportunidad de **monitorear y acompañar el avance** y generar una mayor conexión con tus nuevos Cinepolitos.

Actividades Jefe Inmediato

Cinepolito
a Bordo

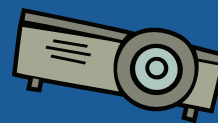


Participa activamente en el **proceso de Selección de los futuros Cinepolitos** entrevistando a los candidatos que te asigne tu responsable de RH.



Día 1
Martes

Si estás en el conjunto en el horario de la **plática de la sesión de Bienvenida** por parte del **Gerente, acompáñalo** en el momento que presente al equipo administrativo.



Día 4

Inicia el **Rol de entrenamiento** de tus Cinepolitos en el **área de Salas**.



Día 11

Llevarás a cabo la **Evaluación y Certificación (CEEC)** de tus nuevos Cinepolitos.



Día 3

Recibe y presenta a los nuevos Cinepolitos con tu equipo del área mediante alguna que permita la **integración del equipo** (eviten realizar novatadas desagradables).

Durante este día **explica** a detalle las **actividades y responsabilidades y aspectos importantes** de los nuevos Cinepolitos en el **área de Salas**.



Día 11-14

Continuar actividades de acuerdo al programa.