



**Cinépolis®**

**Socio de RRHH**

# Socio de RRHH

Capacitación

Administración de Personal

Desarrollo Organizacional

Nóminas

Comunicación Interna

Relaciones Laborales

Compensaciones

Servicios al Personal

Atracción de Talento

**Socio de RRHH** tendrá la capacidad de atender las solicitudes y/o dudas de cualquier departamento.

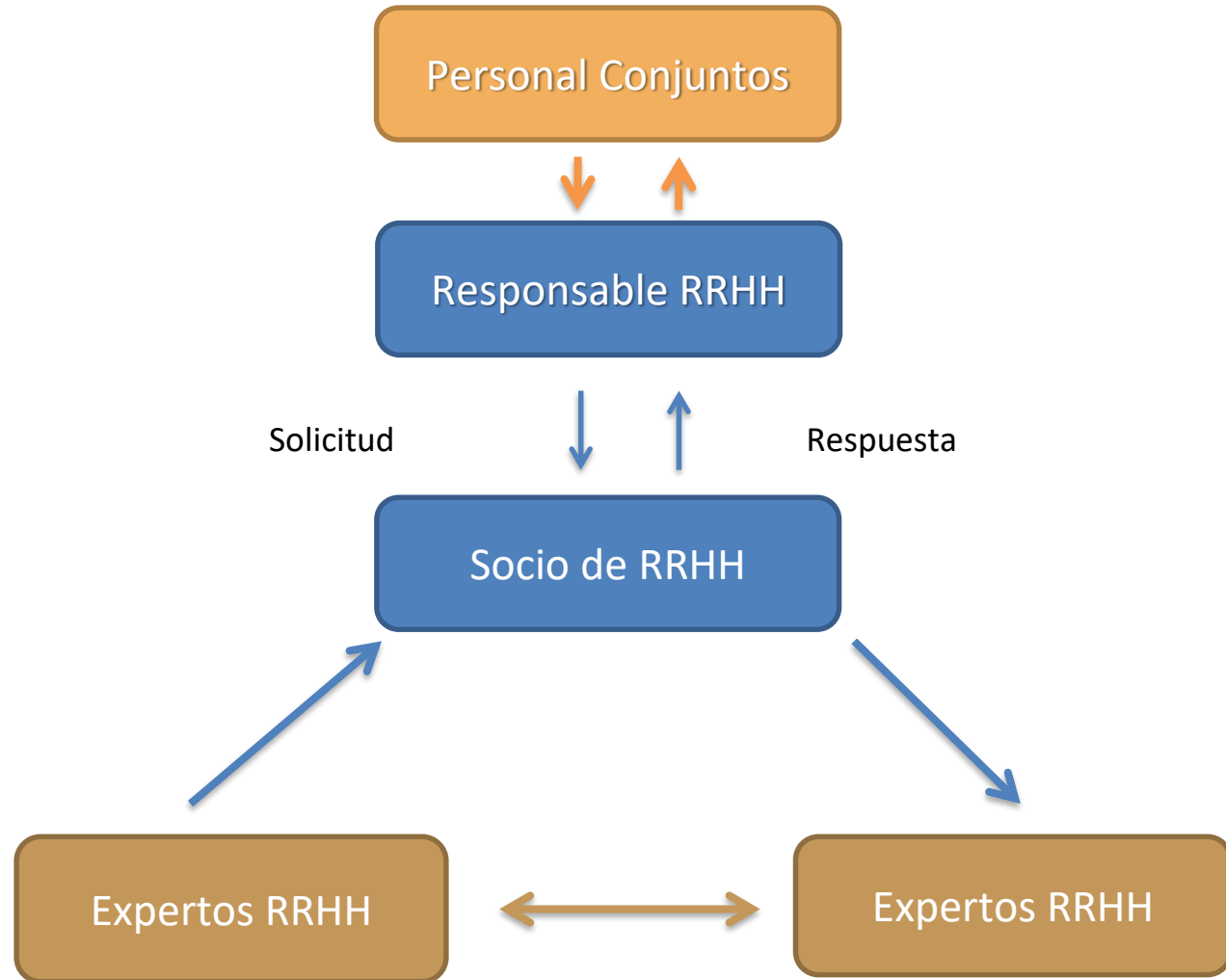
Basados siempre **políticas y procedimientos** de cada área, validadas por nuestro equipo de expertos de Recursos Humanos (responsable de cada proceso) y apegado a nuestra Cultura Organizacional.

# Socio de RRHH

Ofrecemos **asesoría** a los Conjuntos, respondiendo oportunamente a sus requerimientos con el fin de **agregar valor** al negocio y optimizar los recursos.

## Trabajando Juntos

Somos el enlace entre el resto de las áreas de Corporativo o Conjuntos con el área de Recursos humanos.





Asesoría con un solo contacto de los temas de RRHH.

Respuesta a procesos recurrentes en un lapso de 24 horas.

Seguimiento puntual a varias solicitudes.

Brinda herramientas al encargado de RRHH en Conjuntos para la correcta ejecución de sus funciones.

## Beneficios del Socio de RRHH

### ✦ Seguimiento a:

- Iniciativas de Gente (rotación)- GO's GR's y Conjuntos  
Atracción de Talento  
Cinepolito a Bordo  
Liderazgo
- Programa de reconocimiento de Nivel de Servicio Sorprendente
- Cumplimiento a Plan Especialista Recursos Humanos

### ✦ Proceso de Selección del Responsable de Recursos Humanos

- Evaluación
- Entrevista
- Consenso

### ✦ Programa de Profesionalización de Recursos Humanos

### ✦ Desarrollo y coaching a los Responsables de Recursos Humanos

### ✦ Soluciones integrales de Recursos Humanos

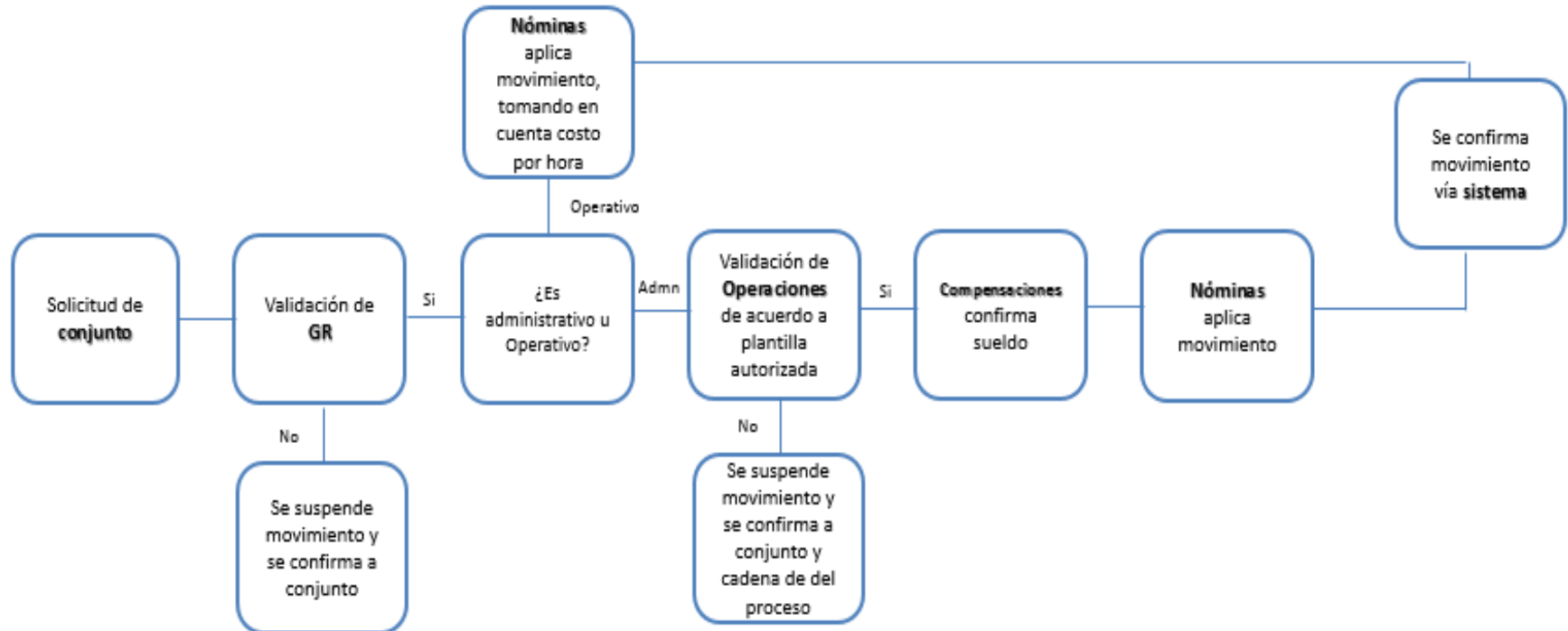
## Rol de las Jefaturas de Zona



**Cinépolis®**

**Movimientos  
Quincenales**

# Flujo de solicitudes



# Nueva solicitud

Bienvendido al Sistema: GR-01 C. TECATE  
(SA0242 - SA0242 - C. TECATE)

MENÚ »

Buscar opciones

- Atracción de Talentos
- Capacitación >
- Des. Organizacional >
- Especialista RH
- Filosofía de Ventas >
- Foros RH
- Información de Nómina >
- Material RH Conjuntos >
- Movimientos Conjuntos >**
  - > Nuevos Ingresos
  - > Cambio de Conjunto**
- Otros Servicios >
- Peoplesoft >
- Relaciones Laborales >
- Rotación de Personal >
- Soporte RH >
- Vacaciones
- Videos y Fotos

Buscar

ACTUAL

C. TECATE  
RVISOR ADMINISTRATIVO

C. TECATE  
EMPLEADO GRAL HOR.

Movimientos Conjuntos >>> Cambio de Conjunto

Agregar

[DESCARGAR CALENDARIO](#)

Movimientos Conjuntos-Cambio de Conjuntos- Agregar

# Nueva solicitud

## Movimientos Conjuntos >>> Cambio de Conjunto

[Regresar](#)

Empleado

Damos clic, para buscar al colaborador del que solicitaremos cambio de posición

ACTUAL	
Área / Conjunto	<input type="text"/>
Puesto	<input type="text"/>
Tipo de Nómina	<input type="text"/>



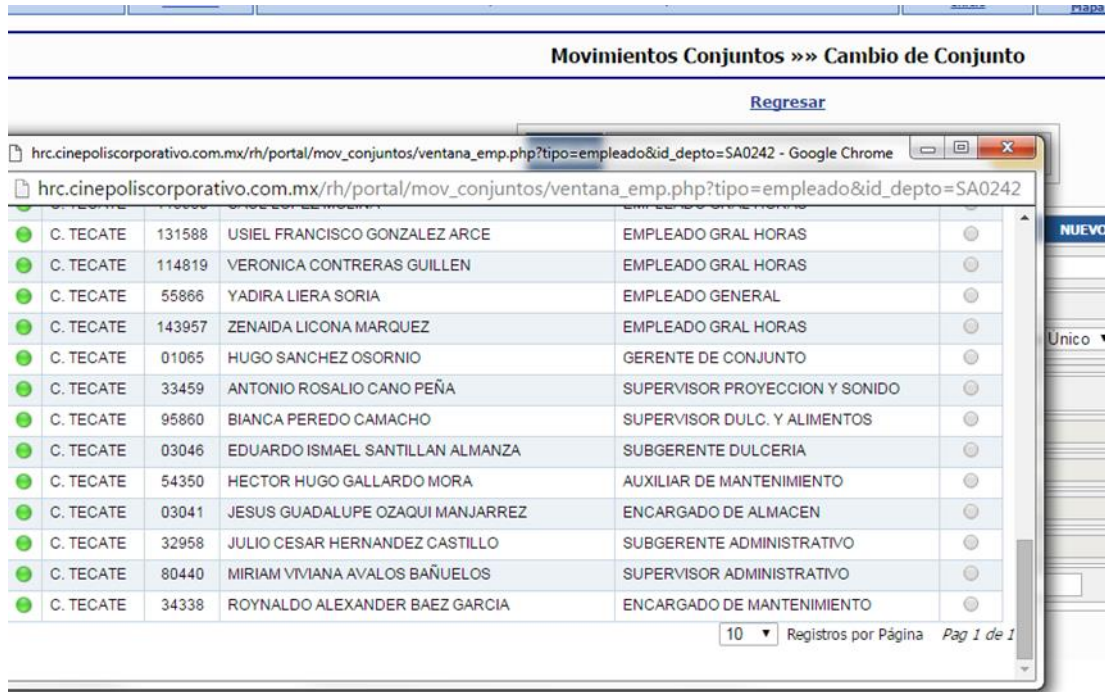
NUEVO	
Área / Conjunto	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Puesto	<input type="text"/>
ENROQUE	Movimiento Único ▾
*Código Postal	<input type="text"/>
*Calle y Número	<input type="text"/>
* Colonia	<input type="text"/>
*Delegación/Municipio	<input type="text"/>
*Estado	<input type="text"/>
*Unidad Médico Familiar	<input type="text"/>

[Regresar](#)

# Nueva solicitud

Movimientos Conjuntos »» Cambio de Conjunto

[Regresar](#)



C. TECATE	131588	USIEL FRANCISCO GONZALEZ ARCE	EMPLEADO GRAL HORAS	<input type="radio"/>
C. TECATE	114819	VERONICA CONTRERAS GUILLEN	EMPLEADO GRAL HORAS	<input type="radio"/>
C. TECATE	55866	YADIRA LIERA SORIA	EMPLEADO GENERAL	<input type="radio"/>
C. TECATE	143957	ZENAIDA LICONA MARQUEZ	EMPLEADO GRAL HORAS	<input type="radio"/>
C. TECATE	01065	HUGO SANCHEZ OSORNIO	GERENTE DE CONJUNTO	<input type="radio"/>
C. TECATE	33459	ANTONIO ROSALIO CANO PEÑA	SUPERVISOR PROYECCION Y SONIDO	<input type="radio"/>
C. TECATE	95860	BIANCA PEREDO CAMACHO	SUPERVISOR DULC. Y ALIMENTOS	<input type="radio"/>
C. TECATE	03046	EDUARDO ISMAEL SANTILLAN ALMANZA	SUBGERENTE DULCERIA	<input type="radio"/>
C. TECATE	54350	HECTOR HUGO GALLARDO MORA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	<input type="radio"/>
C. TECATE	03041	JESUS GUADALUPE OZAQUI MANJARREZ	ENCARGADO DE ALMACEN	<input type="radio"/>
C. TECATE	32958	JULIO CESAR HERNANDEZ CASTILLO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	<input type="radio"/>
C. TECATE	80440	MIRIAM VIVIANA AVALOS BAÑUELOS	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	<input type="radio"/>
C. TECATE	34338	ROYNALDO ALEXANDER BAEZ GARCIA	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	<input type="radio"/>

10 Registros por Página Pag 1 de 1

Nos mostrará una pantalla donde visualizaremos a todos los colaboradores **ACTIVOS** en nuestro Conjunto, seleccionamos al colaborador del que solicitaremos el cambio de posición.

# Nueva Solicitud

Al seleccionar al colaborador se llenarán automáticamente los datos

Damos clic en el botón buscar, donde se nos mostrará una pantalla con todos los conjuntos del país y spyrales, para buscar la posición a la que se quiere solicitar.

Movimientos Conjuntos >>> Cambio de Conjunto

[Regresar](#)

Empleado: ROYNALDO ALEXANDER BAEZ GARCIA

ACTUAL	
Área / Conjunto	C. TECATE
Puesto	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
Tipo de Nómina	019

NUEVO	
Área / Conjunto	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Puesto	<input type="text"/>
ENROQUE	Movimiento Unico ▾
* Código Postal	<input type="text"/>
* Calle y Número	<input type="text"/>
* Colonia	<input type="text"/>
*Delegación/Municipio	<input type="text"/>
*Estado	<input type="text"/>
*Unidad Médico Familiar	<input type="text"/>

[Regresar](#)

# Nueva Solicitud

## Movimientos Conjuntos »» Cambio de Conjunto

https://hrc.cinepoliscorporativo.com.mx/rh/portal/mov\_conjuntos/ventana\_conj.php - Google Chrome

Seguro | https://hrc.cinepoliscorporativo.com.mx/rh/portal/mov\_conjuntos/ventana\_conj.php

Buscar..  Registros 1 - 2 de 2

CONJUNTO / NEGOCIO	CONJUNTO ASOCIADO	SEL.
C. TECATE	N/A	<input type="radio"/>
SPYRAL TECATE	C. TECATE	<input type="radio"/>

10 Registros por Página Pag 1 de 1

Buscar

Aquí buscaremos y seleccionaremos el conjunto del cual queremos ocupar la posición

# Nueva Solicitud

Al seleccionar el conjunto, se llenará un campo con todas las posiciones disponibles del conjunto, al seleccionar se indicará si esta vacante u ocupada, en caso de estar ocupada podemos hacer la solicitud cuando se trate de un “enroque” de posiciones.

Al indicar que se trata de un movimiento único no se generará un código de enroque, en caso contrario seleccionamos “nuevo enroque” y continuamos con el llenado de los campos solicitados, y en caso de tratarse de un seguimiento de un enroque seleccionaremos el identificador del enroque que veremos en las siguientes diapositivas. Una vez llenados los campos damos en el botón “agregar” en caso de no continuar con el proceso damos clic en el botón regresar.

Movimientos Conjuntos »» Cambio de Conjunto

[Regresar](#)

Empleado: CARLA KARINA HERNANDEZ DE LA TORRE

ACTUAL	
Área / Conjunto	C. TECATE
Puesto	EMPLEADO GRAL HORAS
Tipo de Nómina	003

NUEVO	
Área / Conjunto	C. TECATE <input type="button" value="Buscar"/>
Puesto	SUBGERENTE DULCERIA/019 <small>● Ocupada</small> Razón del cambio
ENROQUE	E8852234/34338 Movimiento Único Nuevo Enroque E8852234/34338
*Código Postal	
*Calle y Número	
* Colonia	
*Delegación/Municipio	
*Estado	
*Unidad Médico Familiar	

[Regresar](#)

# Pantalla General

## Movimientos Conjuntos >>> Cambio de Conjunto

Agregar

[DESCARGAR CALENDARIO](#)  
[Revisados](#) | [Pendientes](#) | [Validar](#)

Mostrar  registros

Buscar:

#	NOMBRE	CONJUNTO ACTUAL	CONJUNTO NUEVO	# ENROQUE	FECHA SOLICITUD	REGION DESTINO	ESTATUS	ACCIÓN
4284	JUAN ANTONIO PEREZ GARCIA (133530)	C. OTAY TIJUANA AUXILIAR DE ALMACEN	C. OTAY TIJUANA SUPERVISOR DULC. Y ALIMENTOS	E7253113	2017-08-17	GR-01	VALIDACIÓN DE SUELDO	
4283	JONATHAN ISMAEL NAVARRO RODRIGUEZ (56530)	C. OTAY TIJUANA SUPERVISOR DULC. Y ALIMENTOS	C. OTAY TIJUANA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	E7253113	2017-08-17	GR-01	VALIDACIÓN DE SUELDO	
4286	JAVIER ALEJANDRO GUERRERO MEJIA (172270)	C. OTAY TIJUANA EMPLEADO GRAL HORAS	C. OTAY TIJUANA AUXILIAR DE ALMACEN	E7253113	2017-08-17	GR-01	VALIDACIÓN DE SUELDO	

Mostrar 1 al 4 de 4 registros (filtrando de 199 registros totales)

Primero Anterior 1 Siguiente Ultimo

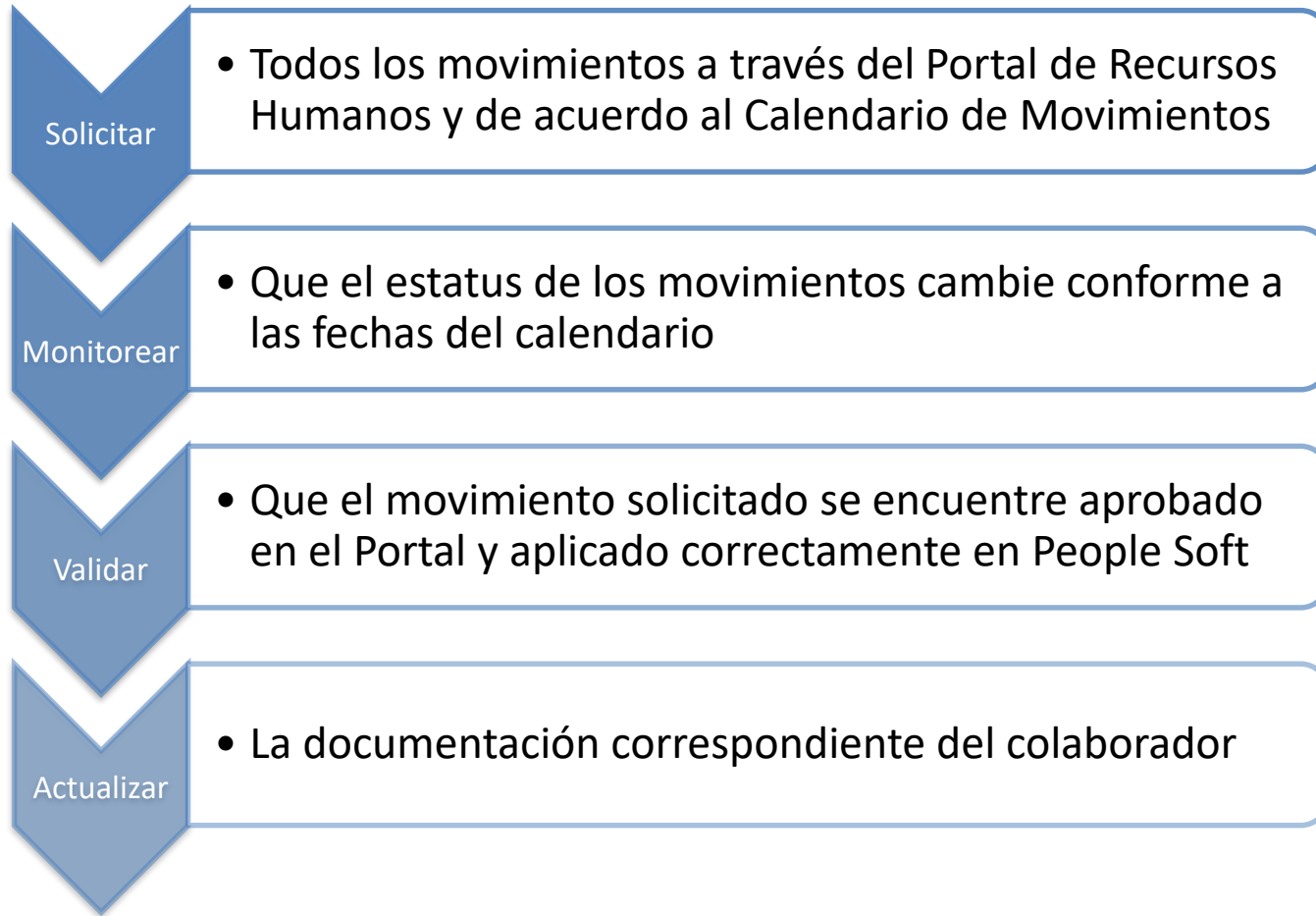
Esta es la pantalla general, donde podremos consultar todas las solicitudes y sus estatus, nos muestra el nombre del colaborador del que solicitamos cambio de posición, su posición actual y la nueva posición. En caso de tratarse de un enroque nos mostrará un código que el sistema genera automáticamente al seleccionar "nuevo enroque", cada enroque puede incluir dos o más cambios de posición, en caso de ser movimiento único nos mostrará la leyenda "NO". El campo estatus podremos dar seguimiento del estatus en el que se encuentran nuestras solicitudes y el campo acción podemos ver los datos de la solicitud realizada. Para cambios entre conjuntos la solicitud debe ser realizada por el cine en donde se encuentra actualmente el colaborador.

## CALENDARIO 2017 DE MOVIMIENTOS QUINCENALES

Te compartimos las fechas de los **movimientos quincenales** de este año para que los tengas en cuenta:

QNA.	FECHA EFECTIVA	APERTURA PORTAL	CIERRE PORTAL	GR	OPERACIONES	COMPENSACIONES	NÓMINAS	SEGURO
1	16 de enero	3 de enero	5 de enero	6 de enero	9 de enero	10 de enero	12 de enero	13 de enero
2	1 de febrero	15 de enero	18 de enero	19 de enero	20 de enero	24 de enero	26 de enero	31 de enero
3	16 de febrero	31 de enero	5 de febrero	6 de febrero	6 de febrero	8 de febrero	10 de febrero	15 de febrero
4	1 de marzo	10 de febrero	15 de febrero	17 de febrero	17 de febrero	21 de febrero	23 de febrero	28 de febrero
5	16 de marzo	27 de febrero	4 de marzo	5 de marzo	6 de marzo	8 de marzo	10 de marzo	15 de marzo
6	1 de abril	15 de marzo	20 de marzo	21 de marzo	22 de marzo	24 de marzo	28 de marzo	31 de marzo
7	16 de abril	30 de marzo	3 de abril	4 de abril	5 de abril	7 de abril	11 de abril	14 de abril
8	1 de mayo	13 de abril	17 de abril	18 de abril	19 de abril	21 de abril	25 de abril	28 de abril
9	16 de mayo	28 de abril	2 de mayo	3 de mayo	4 de mayo	8 de mayo	10 de mayo	15 de mayo
10	1 de junio	12 de mayo	16 de mayo	17 de mayo	18 de mayo	24 de mayo	26 de mayo	31 de mayo
11	16 de junio	31 de mayo	4 de junio	5 de junio	6 de junio	8 de junio	12 de junio	15 de junio
12	1 de julio	15 de junio	19 de junio	20 de junio	21 de junio	23 de junio	28 de junio	30 de junio
13	16 de julio	29 de junio	3 de julio	4 de julio	5 de julio	7 de julio	11 de julio	14 de julio
14	1 de agosto	14 de julio	18 de julio	19 de julio	20 de julio	24 de julio	26 de julio	31 de julio
15	16 de agosto	29 de julio	2 de agosto	3 de agosto	4 de agosto	8 de agosto	10 de agosto	15 de agosto
16	1 de septiembre	15 de agosto	20 de agosto	21 de agosto	22 de agosto	24 de agosto	28 de agosto	31 de agosto
17	16 de septiembre	31 de agosto	4 de septiembre	5 de septiembre	6 de septiembre	8 de septiembre	12 de septiembre	15 de septiembre
18	1 de octubre	14 de septiembre	18 de septiembre	19 de septiembre	20 de septiembre	22 de septiembre	26 de septiembre	29 de septiembre
19	16 de octubre	28 de septiembre	2 de octubre	3 de octubre	4 de octubre	6 de octubre	10 de octubre	13 de octubre
20	1 de noviembre	13 de octubre	18 de octubre	19 de octubre	20 de octubre	24 de octubre	26 de octubre	31 de octubre
21	31 de octubre	27 de octubre	5 de noviembre	6 de noviembre	7 de noviembre	8 de noviembre	10 de noviembre	15 de noviembre
22	1 de diciembre	14 de noviembre	19 de noviembre	20 de noviembre	21 de noviembre	23 de noviembre	27 de noviembre	30 de noviembre

# ¿Cuáles son mis responsabilidades en el tema de movimientos?



# Motivos de Rechazo de Movimientos



Falta de Presupuesto de la Región



Acumulado de Horas Mayor al Sueldo de la Nueva Posición solicitada



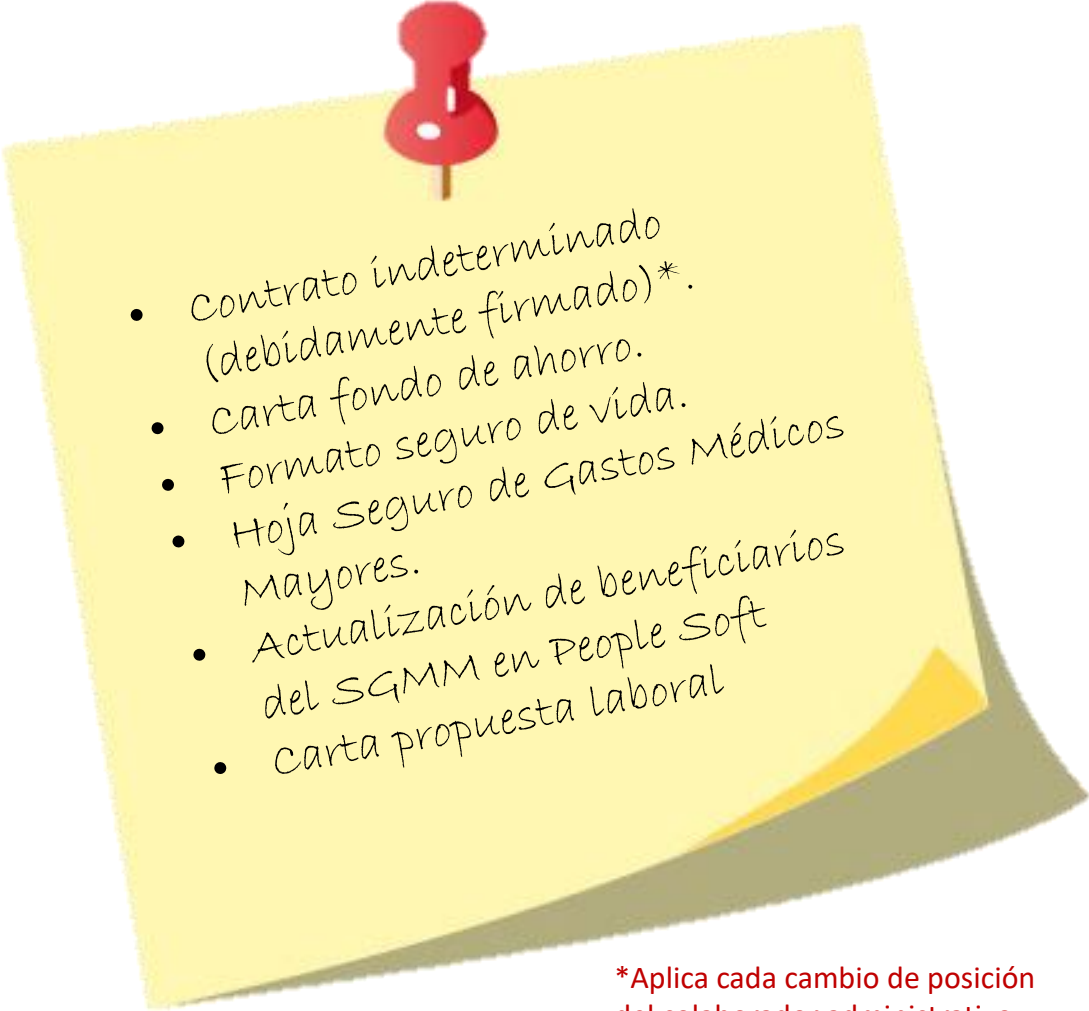
Dirección del colaborador capturada incorrectamente en la solicitud



El candidato no cumple con los requisitos de aplicación de la Política de Posting Promociones y Movimientos



# Actualización de Documentos (Movimiento Stic- Confianza)

- 
- Contrato indeterminado (debidamente firmado)\*.
  - Carta fondo de ahorro.
  - Formato seguro de vida.
  - Hoja Seguro de Gastos Médicos Mayores.
  - Actualización de beneficiarios del SGMM en People Soft
  - Carta propuesta Laboral

\*Aplica cada cambio de posición del colaborador administrativo.





**Cinépolis®**

**Política Posting Promociones y Movimientos**

# Política de Posting Promociones y Movimientos Conjuntos

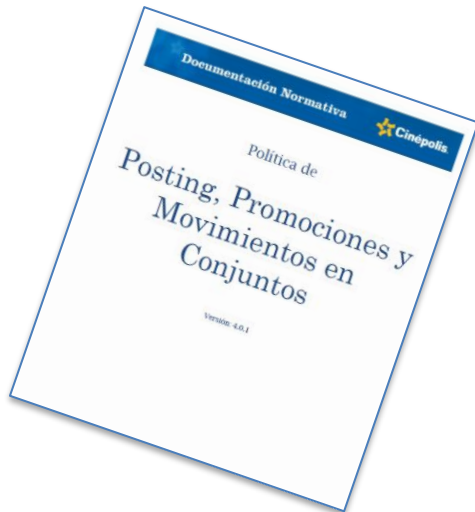
## Objetivos

Establecer los lineamientos requeridos para:

Simplificar y facilitar el proceso de selección en Conjuntos.

Ofrecer lineamientos claros y equitativos que impulsen el desarrollo profesional y personal de nuestros colaboradores.

Brindar transparencia al proceso de selección de talento.



# Política de Posting Promociones y Movimientos Conjuntos

## Requisitos de Postulación

### Colaborador Administrativo

Cumplir al menos en un 80% con la experiencia, conocimientos y competencias requerido para la posición

Mínimo el último periodo de desempeño como obligatorio en esperado o sobresaliente

Aplicar a una posición de un nivel máximo arriba de la actual

Tener mínimo 6 meses en su posición actual

Contar con su perfil actualizado en StarT

Tener actualizado al 100% el avance de sus metas en el sistema StarT



# Política de Posting Promociones y Movimientos Conjuntos

## Requisitos de Postulación

### Colaborador Operativo

Cumplir al menos en un 80% con la experiencia, conocimientos y competencias requerido para la posición

Estar aplicando a una posición de un nivel máximo arriba de la actual

Tener mínimo 11 meses en su posición actual

Haber cursado con calificación aprobatoria de 80, las escuelas establecidas por el Área de Capacitación

Haber cumplido con el rol de Cinepolito Experto

Los colaboradores que se encuentren en un plan de recuperación NO podrán aplicar a las vacantes por 1 año

En caso de que un familiar se encuentre trabajando en el Conjunto, el colaborador operativo podrá aplicar siempre y cuando la posición vacante no sea relación Jefe – Subordinado





**Cinépolis®**

Integración de Expedientes

## Solicitud de Documentos

- ✓ Tres Fotografías 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.
- ✓ R.F.C., con homoclave y CURP.
- ✓ Hoja del I.M.S.S., AFIL 03 o formato sustituto. Incluyendo número de clínica que corresponda.
- ✓ 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, IMSS, SSA, ISSSTE u otro.
- ✓ Hoja de retención de Infonavit (en caso de tener un crédito vigente).
- ✓ Acta de matrimonio, Acta nacimiento esposa e hijos (en su caso y solo para administrativos)



## 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

\*\*\* Todos los documentos se podrán descargar del portal de RH / material Atracción de Talento y Material de Recursos Humanos 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.
- 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.

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



**Cinépolis®**

**Compensaciones Personal Operativo y  
Administrativo**

## Introducción Compensaciones

### ¿Qué es Compensaciones?

Gratificación económica y no económica que recibe el empleado a cambio de su trabajo.

### ¿Por qué es importante?

Ayudar a incrementar el Engagement del empleado con la empresa.

Incentivar el compromiso, desempeño, productividad y lealtad .

### ¿Por qué en Cinepolis?

Desarrollar una cultura de **ALTO DESEMPEÑO** alineado a la Estrategia de la compañía.

Atraer y retener al mejor personal a través de un **PROGRAMA DE COMPENSACIÓN TOTAL.**

# Esquema de Compensación Personal Administrativo

Compensación Total

Compensación Total en Efectivo + Beneficios

Compensación Total en Efectivo

Compensación Total Garantizada

<p><b>Garantizado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aguinaldo</li> <li>• Prima Vacacional</li> <li>• Fondo de Ahorro</li> <li>• Garantía de PTU</li> <li>• Vales de Despensa</li> </ul>
Sueldo Base

<p><b>Efectivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bono</li> </ul>
<p><b>Garantizado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aguinaldo</li> <li>• Prima Vacacional</li> <li>• Fondo de Ahorro</li> <li>• Garantía de PTU</li> <li>• Vales de Despensa</li> </ul>
Sueldo Base

<p><b>Beneficios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SGMM</li> <li>• SV</li> <li>• Prestamos</li> </ul>
<p><b>Efectivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bono</li> </ul>
<p><b>Garantizado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aguinaldo</li> <li>• Prima Vacacional</li> <li>• Fondo de Ahorro</li> <li>• Garantía de PTU</li> <li>• Vales de Despensa</li> </ul>
Sueldo Base

<p><b>Privilegios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Privado de Pensiones</li> <li>• Cortesías de Cine</li> <li>• Caja de Ahorro</li> </ul>
<p><b>Beneficios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SGMM</li> <li>• SV</li> <li>• Prestamos</li> </ul>
<p><b>Efectivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bono</li> </ul>
<p><b>Garantizado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aguinaldo</li> <li>• Prima Vacacional</li> <li>• Fondo de Ahorro</li> <li>• Garantía de PTU</li> <li>• Vales de Despensa</li> </ul>
Sueldo Base

## Compensaciones Personal Operativo y Administrativo

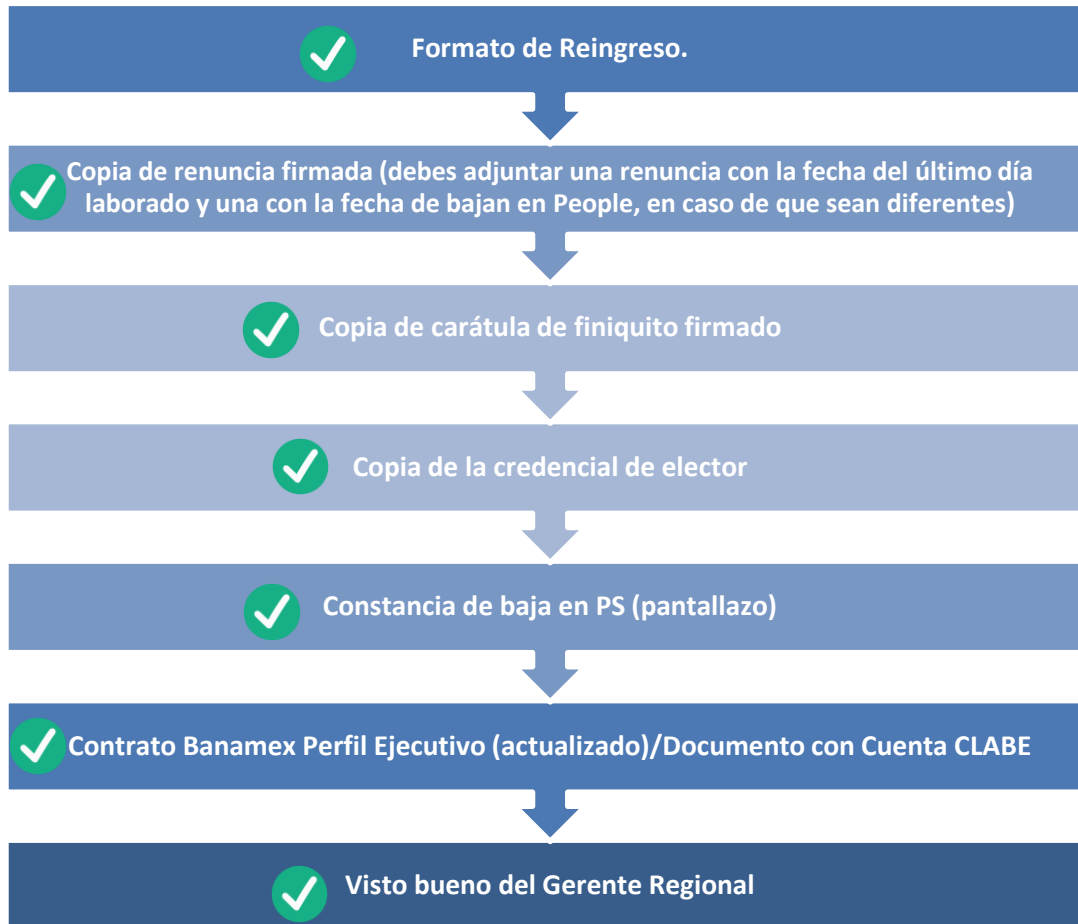
	Concepto	Administrativo	Operativo
Garantizada	Aguinaldo	15 días	15 días y 17 días a partir del segundo año
	Prima	35%	35%
	Fondo de ahorro	2% topado	
	Garantía PTU	20 días	12 días
	Vales de despensa	2%	
Efectivo	Bono Filosofía de Ventas	Bono Trimestral	
		Venta incremental y meta por líneas de negocio	
		Indicadores de venta y servicio	
	Préstamos Personales	Hasta 1.5 meses de sueldo	Excepcionales
Beneficios	Seguro de Vida	Suma asegurada: 24 meses salario base. Cuando la muerte es a causa de un accidente se duplica la suma asegurada. MAS \$80,000.00 DE GASTOS FUNERARIOS	Cobertura \$50,000.00
		Doble cobertura por accidente	Doble Cobertura por accidente
	Seguro de Gastos Medicos Mayores	Cobertura de \$486,910.00 Por evento 200 SMGM (salaio minimo general mensual \$2,434.55)	
Deducible 1 SMGM (\$2,434.55)			
Coaseguro: 10% sobre gastos amparados			
Privilegios	Cortesías	4 entradas	2 entradas
	Plan Privado de Pensiones	Hasta 2%	
	Caja de Ahorro	Rendimientos atractivos y tasas de interés competitivas	



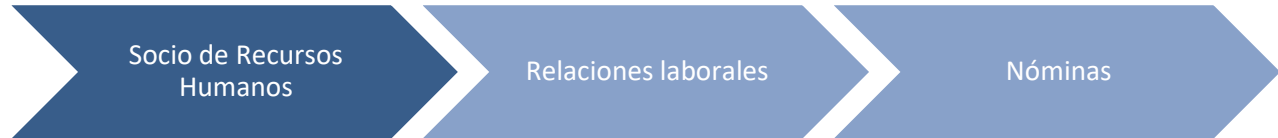
**Cinépolis®**

Reingresos

# Documentación Reingresos



## Flujo de autorización de Reingresos



# Motivos de Rechazo de Reingresos



## Motivo de Baja Negativo



Tiempo transcurrido entre baja y solicitud de reingreso menor a 1 mes para operativos y administrativos 3 meses



Fechas de documentación sin correspondencia (baja, finiquito, renuncia)



Sin cuenta CLABE o cuenta no actualizada



Relaciones Laborales no aprueba reingreso



# GLOSARIO

## MOTIVOS DE BAJA



### MOTIVOS DE BAJA

### RAZÓN

Ren Vol. Por Horario de trabajo	Cuando el colaborador manifieste que el horario de trabajo no le permite permanecer en el empleo
Ren. Vol. Por distancia al trabajo	Cuando el colaborador manifieste que la distancia de escuela a trabajo o viceversa le resulte complicado seguir presentándose a laborar
Ren. Vol. Mejor Sueldo y Prest.	Cuando el colaborador manifieste una oportunidad de empleo con mejores prestaciones a las actuales
Ren. Vol. Por carga escolar	Cuando el colaborador manifieste dificultad para cumplir con horarios de trabajo (Cambio de horarios o Carga escolar)
Ren Vol. Por Reincorp estudios	Cuando el colaborador se incorpore o inicie a actividades escolares que le impidan cumplir con sus horarios laborales
Ren. Vol./No recontractable	Cuando el colaborador tiene contrato Indeterminado y su desempeño no fue favorable y no es viable para recontractación
Ren. Vol. Cambio de Residencia	Cuando el colaborador manifiesta haber cambiado de residencia y no fue posible reubicarlo en otro conjunto
Ren. Vol. Por cuidado de hijos	Cuando el colaborador manifiesta dificultad para continuar sus labores por cuidado de hijos
Renuncia por motivos de salud	Cuando el colaborador manifiesta dificultad para seguir sus labores debido a motivos de salud

En caso de baja por falta se tendrá que identificar la causa por la cual el colaborador dejó de presentarse a laborar.

Fin Contrato Determinado/ No renovación	Cuando la empresa decida no renovar un contrato determinado por los siguientes motivos: Bajo desempeño, temporada alta y el colaborador no es viable para recontractación
Fin Contrato Temp Alta	Cuando la empresa decida no renovar un contrato determinado de contratación por temporada alta y el colaborador sí es re contractable
Deshonestidad	Cuando el colaborador realice actos de robo (producto, efectivo, accesorios)
Mala Actitud	Cuando la empresa decida terminar la relación laborar por los siguientes motivos: Bajo desempeño, indisciplina
Defunción Jubilación Incapacidad Parcial/Total	Defunción Jubilación Incapacidad Parcial/Total
Fin Demanda Renuncia Vol. c/Gratificación Liquidación Empleado no localizable	Estos motivos de baja son sólo utilizados por relaciones laborales.

**“RECUERDA APLICAR CORRECTAMENTE LOS MOTIVOS DE BAJA DEL COLABORADOR, SIENDO ÉTICO EN TU GESTIÓN COMO RH.”**



**Cinépolis®**