



CLUSTERIZACIÓN RECURSOS HUMANOS

ATRACCIÓN DE TALENTO



cinépolis | LEARNING CENTER



cinépolis

**Atracción de Talento
en Conjunto Operando**



03

SELECCIÓN



cinépolis

3. SELECCIÓN

Después de publicar la vacante en los diferentes medios y fuentes utilizados, comenzarán a llegar las solicitudes de los candidatos, ya sea por medio telefónico, electrónico o físicamente. El proceso de selección es responsabilidad del Supervisor RH Clúster, quien debe realizar lo siguiente:

3.1 Recepción de candidatos y primer filtro:

- Recibir las solicitudes de los candidatos. Se recomienda ir armando una cartera de candidatos concentrando los recibidos de forma digital y los enviados por el gerente del conjunto solicitante.

Realizar lo siguiente, dependiendo del medio por el que lleguen:

- Llegó físicamente al Conjunto: Si es en el conjunto sede, deberás recibirlo e ir al siguiente paso. Si se tratan de conjuntos dentro del Clúster el Gerente deberá asignar un cinepolito responsable de resguardo de solicitudes y compartirlas de forma digital todos los días al cerrar el turno.

SELECCIÓN



- Si el candidato es interno del mismo cine, programar entrevista con el Gerente, indicando día y hora.
- Si el candidato es interno, de distinto conjunto, citarlo en el cine donde se encuentra la vacante, indicando día y hora.

Otro medio:

- Filtrar de acuerdo al DPP del puesto.
- En caso de que cumpla con el perfil, validar los datos básicos por medio de llamada telefónica (nombre, edad, escolaridad, trabajos anteriores y disponibilidad de horarios).
- Si cumple, citarlo en el Conjunto o por video entrevista, si es posible en día y horario en que pueda ser entrevistado por las personas correspondientes de acuerdo con el tipo de vacante.
- El día citado, recibirlo e ir al siguiente paso:

Nota: *Cualquier interacción con candidatos deberá ser siempre siguiendo las indicaciones del Protocolo de Convivencia segura.*

PROTOCOLO DE CONVIVENCIA SEGURA

Protocolo de Convivencia segura cinépolis

Recuerda que para Cinépolis tu **salud** es muy importante, por lo que te compartimos las siguientes recomendaciones para **cuidar** de ti y de tus candidatos:

Antes de la entrevista

- o Realiza tus **entrevistas** con una diferencia de 15 minutos para no crear grupos grandes.
- o Al momento de citar a tu candidato es importante pedirle asistir con **cubre bocas**.
- o Elige el lugar de la entrevista, procurando que sea en un **espacio abierto** y con sana distancia.



Antes de la entrevista

- o Recibe a tu candidato y hazlo sentir **bienvenido**, evita el contacto físico, es importante no saludarlo de mano.
- o Ofrecele **gel antibacterial**, asegúrate que ambos porten cubrebocas.
- o Mantén siempre 1.5 metros de **distancia** durante la entrevista.



Antes de la entrevista

- o Despide a tu candidato **agradeciendo** su visita, recuerda evitar el contacto físico.
- o Lávate las manos y **sanitiza** el lugar de entrevista con gel antibacterial.



¡No lo olvides!

Eres la imagen de Cinépolis y el **embajador de la marca**, ¡Disfruta el momento de la entrevista, hazlo sentir cómodo, garantizando su **experiencia** y cuidándonos!

cinépolis

cinépolis

SELECCIÓN

3.2 Solicitud de empleo y aviso de privacidad

- Si el candidato llega físicamente al conjunto se deberá entregar al candidato, el Aviso de privacidad vigente y una Solicitud de empleo Cinépolis vigente.
- Pedir al candidato que lea, llene y firme la solicitud.
- Revisar la solicitud y prefiltrar de acuerdo al DPP del puesto.
- Si es viable, continuar en la sección **Primera entrevista por competencias**. De lo contrario, ya no continuar con el proceso.

NOTA: En caso de video entrevistas el prefiltro se realiza de forma telefónica y posteriormente se deberá referir al candidato a registrarse en cinepolisjobs para completar el paso de solicitud y aviso de privacidad.

Aviso de Privacidad

AVISO DE PRIVACIDAD PARA EMPLEADOS CINÉPOLIS® (el "Aviso de Privacidad Corto"). Estimado empleado: Conforme a lo previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (la "Ley"), Servicios de Personal Cinemas, S.A. de C.V. o Cinépolis de México, S.A. de C.V. en lo sucesivo "Cinépolis" hace de su conocimiento lo siguiente: **1.** Se entiende como "Datos Personales" cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. **1.1.** Datos tratados: de identificación, de contacto, familiares, laborales, académicos, de hábitos e intereses de vida y/o aquellos relacionados con gustos cinematográficos, migratorios (en el caso de extranjeros o para trabajar en el extranjero), datos patrimoniales y/o financieros y biométricos. **1.2.** Te informamos que, en caso de ser necesario, por la naturaleza del puesto de trabajo y para cumplir con las finalidades descritas en este Aviso, se tratarán los siguientes Datos Personales sensibles que requieren especial protección: datos del estado de salud, curriculares y datos de nómina. **1.3.** Por razones de seguridad, Cinépolis podrá llegar a instalar equipos de videovigilancia en todos y/o en algunos de sus establecimientos, por lo que

SELECCIÓN

3.3 Primera entrevista por competencias

- La primera entrevista por competencias la realiza el Supervisor RH Clúster y debe ser aplicada a todo tipo de vacante (general, limpieza y administrativa, esta última pudiendo ser candidatos internos o externo), de acuerdo con lo indicado en la **Guía de experiencia:** Atracción de Talento Conjuntos vigente y utilizando la **Guía de entrevistas** empleado general/administrativo vigente.

Realizar lo siguiente, según sea el caso: El candidato llegó físicamente

- Evaluar si es posible realizar entrevista por competencias el mismo día. De ser así ir al siguiente paso, de lo contrario realizar lo siguiente:
 1. Citar al candidato otro día para realizarle la entrevista por competencias y entregarle el formato **Solicitud de documentos empleado general / administrativo vigente**. Considerar los días acordados con los otros entrevistadores para aplicar todas las entrevistas.
 2. El día citado, recibirlo e ir al siguiente paso:

SELECCIÓN

Nota: el formato solicitud de documentos empleado general / administrativo debe ser llenado por el Supervisor RH Clúster con las fechas correspondientes, conforme avanza el proceso. Aplica para los candidatos externos.

Solicitud de Documentos

_____, estás por iniciar tu historia en **cinépolis**

SIGUIENTES PASOS **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Puesto Administrativo

¡Luces!
Entrega documentos

¡Cámara!
Mi primer día como cinépolista

¡Acción!
Mi primer pago

Si tienes alguna pregunta no dudes en comunicarte con tu Clúster de Recursos Humanos. #

www.cinepolisjobs.com #TúEresElProtagonista

_____, estás por iniciar tu historia en **cinépolis**

SIGUIENTES PASOS **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Puesto Administrativo

¡Luces!
Entrega documentos

¡Cámara!
Mi primer día como cinépolista

¡Acción!
Mi primer pago

Si tienes alguna pregunta no dudes en comunicarte con tu Clúster de Recursos Humanos. #

www.cinepolisjobs.com #TúEresElProtagonista

Guía de la Entrevista



GUÍA DE ENTREVISTA POR COMPETENCIAS EMPLEADO GENERAL CINE

FECHA: _____

CANDIDATO: _____ CORREC: _____

TÉLEFONO: _____ ENTREVISTADOR: _____

CONJUNTO: _____

FASE 1: DATOS GENERALES

¿TIENES IDENTIFICACIÓN OFICIAL?

¿TIENES LA SECUNDARIA TERMINADA?

¿ESTUDIAS ACTUALMENTE? HORARIO:

¿TIENES DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR LOS FINES DE SEMANA?

¿HAS TRABAJADO EN CINEPOLIS ANTERIORMENTE?

¿EN QUE MEDIO VISTE PUBLICADA LA VACANTE?

¿QUÉ DISPONIBILIDAD DE HORARIO TIENES PARA TRABAJAR?

SI	NO	LENAR ESTE CUADRO HASTA EL FINAL DE LA ENTREVISTA
SI	NO	
SI	NO	RESULTADO DE LA ENTREVISTA
SI	NO	
SI	NO	VIABLE <input type="checkbox"/>
SI	NO	NO VIABLE <input type="checkbox"/>

FASE 2: DATOS FAMILIARES Y EXPERIENCIA LABORAL

¿CUÁNTOS MIEMBROS CONFORMAN TU FAMILIA? ¿A QUÉ SE DEDICAN? ¿TUS PASATIEMPOS?

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA SI NO HA TRABAJADO PREGÚNTALE DE SU ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS ¿CUÁLES HANSIDO TUS ÚLTIMOS 3 EMPLEOS?

EMPRESA	FECHA INICIO/FIN	ACTIVIDADES	ÚLTIMO SUELDO	MOTIVO DE SALIDA

FASE 3: COMPETENCIAS CLAVE

INSTRUCCIONES: EN CADA PREGUNTA DEBERÁS COMPLETAR EL STAR PARA PODER EVALUAR LA COMPETENCIA

ENFOQUE EN LOS RESULTADOS	PREGUNTAS	SITUACION/TAREA	ACCIÓN	RESULTADOS

#TúEresElProtagonista

cinépolis

SELECCIÓN



El candidato fue citado a entrevista virtual con el Supervisor RH Clúster

- Aplicar la entrevista, de acuerdo con lo indicado en la Guía de experiencia: Atracción de Talento Conjuntos vigente y haciendo uso de Guía de entrevistas empleado general o Guía de entrevistas administrativos vigentes, según el tipo de vacante.

Nota: Es importante que, durante la sesión de entrevista, se deje claro la cuestión salarial y horarios. Al concluir la entrevista, pedirle al candidato que espere un momento mientras se revisa la información. Si el candidato es viable, continuar en el siguiente paso. De lo contrario, descartarlo y realizar lo indicado en la sección, **5. Candidato Descartado.**

3.4 Entrevista por competencias de validación

- Después de la primera entrevista, es necesario que el candidato sea entrevistado por el jefe de área correspondiente y/o Gerente en Turno. Tanto candidato como empleado general, de limpieza o administrativo, debe pasar por este filtro. Para ello, es necesario que el Supervisor RH Clúster realice lo siguiente:

SELECCIÓN

- Revisar si es día y horario acordado con los entrevistadores correspondientes indicados en la Matriz de entrevistadores vigente.

Matriz de Entrevistadores
de acuerdo con el puesto vacante



	Empleado General Limpieza	Empleado Administrativo	Subgerente y Clúster de RR.HH.	RR. HH. Remoto
1ra ENTREVISTA	Clúster de RR. HH.	Clúster de RR. HH.	Coordinador Atracción de Talento	Coordinador Atracción de Talento
2da ENTREVISTA	Gerente de Conjunto <small>*Se debe contar con el visto bueno para que el candidato continúe en el proceso.</small>	Gerente de Conjunto <small>*Se debe contar con el visto bueno para que el candidato continúe en el proceso.</small>	Jefe de Zona de RR. HH. <small>*Se debe contar con el visto bueno para que el candidato continúe en el proceso.</small>	Jefe de Zona de RR. HH. <small>*Se debe contar con el visto bueno para que el candidato continúe en el proceso.</small>
3ra ENTREVISTA	Subgerente <small>*Opcional</small>	Gerente Regional	Gerente Regional	Gerente de Conjunto



ADMINISTRAR CANDIDATOS

- (1) En la pestaña Candidatos se muestran los candidatos asociados a tu usuario.
- (2) Los candidatos se podrán asociar a las vacantes a cubrir.
- (3) Se pueden crear candidatos nuevos o,
- (4) Agregar candidatos internos.

Comparación Requisiciones **Candidatos**

Ciudad: (cualquiera) Estado: (cualquiera) Activo: Activo **Buscar Candidato** **+ Cand. Nuevo** **+ Cand. Interno**

Mostrar 20 registros Buscar:

ID Cand.	Nombre / Tipo	Ciudad, Estado	Fecha Creado / Actiz.	Actions
000017 Activo	Juan [REDACTED] EXTERNO	[REDACTED] Cel. 55 [REDACTED] Email: da [REDACTED]@gmail.com	2021-02-22 17:37:27 2021-02-22 17:37:27	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

ADMINISTRAR CANDIDATOS

(3) Captura de datos de nuevo candidato en las pestañas:

The image displays three overlapping windows from a web application for managing candidates. The top window shows the main navigation tabs: 'Comparación', 'Requisiciones', 'Candidatos', 'Generales', 'Escolaridad/Traslado', and 'Otros'. The middle window is titled 'Detalle Candidato 000new' and shows the 'Escolaridad / Traslado' tab with the following fields:

- Escolaridad:
- Horario de estudio:
- Disponibilidad horario:
- Medio transporte:
- Tiempo traslado:

The bottom window is also titled 'Detalle Candidato 000new' and shows the 'Otros' tab with the following fields:

- Estatus:
- Ultimo sueldo:
- Fuente reclutamiento:
- Comentarios:

At the bottom of the windows, there are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons.

Nota: La opción de "Competencias" no se utiliza.

AGREGAR CANDIDATO INTERNO

Click al botón "+ Cand. Interno"



Aparecerá la siguiente pantalla, en la opción (1) "Buscar" al candidato

Agregar candidato interno / aperturas

1

Buscar candidato interno:

177933 | SALVADOR BARRERA SANCHEZ

177933 | SALVADOR BARRERA SANCHEZ

209029 | GERARDO IVAN BARRERA SANCHEZ | MC. ZINACANTEPEC



+ Agregar

Buscar candidato desde tabla Candidatos:

Nombre o ID empleado

Se agregó al empleado 177933 como candidato # 18 para vacantes.



Aceptar

ID Cand.	Nombre / Tipo	Ciudad, Estado	Fecha Creado / Actlz.	Actions
000018 Activo	SALVADOR BARRERA SANCHEZ INTERNO (177933) EMPLEADO GRAL HORAS MC. EL PRADO TARIMBARO	TARIMBARO, MICH Cel. 44 44 11 11 11 11 Email: [redacted]@gmail.com	2021-02-22 22:20:37 2021-02-22 22:20:37	 

Se visualizarán al buscarlo en la pestaña de Candidatos, de la siguiente manera.

VER/EDITAR CANDIDATO INTERNO

A la derecha tenemos opción a “Ver” el detalle del candidato o “editarlo”.

ID Cand.	Nombre / Tipo	Ciudad, Estado	Fecha Creado / Actlz.	Actions
000018 Activo	SALVADOR BARRERA SANCHEZ INTERNO (177933) EMPLEADO GRAL HORAS MC. EL PRADO TARIMBARO	TARIMBARO, MICH Cel. 44[REDACTED] Email: [REDACTED]@gmail.com	2021-02-22 22:20:37 2021-02-22 22:20:37	 

Ver

Editar

Las secciones y campos de detalle son los mostrados en “capturar un nuevo candidato”.

Detalle Candidato 000018
SALVADOR BARRERA SANCHEZ

Generales | Escolaridad / Traslado | Competencias | Otros

Nombre: SALVADOR

Apellidos: BARRERA SANCHEZ

Tipo: Interno

Ciudad: TARIMBARO

ASOCIAR CANDIDATO A REQUISICIÓN

Regresamos a la pestaña de **(1)** Requisiciones, **(2)** buscamos y **(3)** abrimos la requisición en ID Req.

Comparación Requisiciones Candidatos

Zona: 4 ▼ Región: GR-22 ▼ Conjunto: MC. EL PRADO TARIMBARO ▼ Estado: (cualquiera) ▼ **2** Buscar Req

Mostrar 20 ▼ registros Buscar:

ID Req.	⌵ Puesto Cine	⌵ Estado	⌵ Fecha Creada / Actlz.
3 000019	ENC ALMACEN MC. EL PRADO TARIMBARO (SA0631)	En proceso de selección NV: 1 - CS: 0	2021-02-22 21:48:47 2021-02-22 22:08:15

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiete

ASOCIAR CANDIDATO A REQUISICIÓN

En la siguiente imagen se muestra la sección “Candidatos”, **(1)** sin registro por el momento, se realiza el proceso de **(2)** agregar, **(3)** buscar candidato y finalmente **(4)** agregar.

The screenshot displays a web interface for managing candidates. At the top, there is a search bar labeled 'Candidatos'. Below it is a table with the following columns: 'ID cand.', 'Nombre', 'Viable AT', 'Viable Gte', 'Estado', and 'Activo'. The table is currently empty, with the text 'No se encontraron candidatos' displayed. A blue circle with the number '1' is placed over this text. To the right of the table, there is a yellow button labeled 'Agregar Cand' with a red arrow pointing to it and a blue circle with the number '2' next to it. Below the table, there is a green button labeled '+ Agregar' with a blue circle with the number '4' next to it. At the bottom left, there is a text input field containing 'SALVADOR BARRERA SA...' and a 'Cerrar' button. The entire interface is framed by a yellow border.

ID cand.	Nombre	Viable AT	Viable Gte	Estado	Activo
No se encontraron candidatos					

Buttons: Agregar Cand, + Agregar, Cerrar

Se repite el proceso el número de veces a agregar candidatos

CONSULTA Y EDITAR CANDIDATO

A continuación se muestra la sección **(1)** “Candidatos”, con **(2)** los candidatos que se han seleccionado para este ejemplo. Al dar click **(3)** al ID candidato mostrará el detalle del mismo. Al hacer click sobre el estatus (lado derecho) se muestra un formulario para actualizar el **(4)** estatus.

The image shows a web application interface with two main sections. On the left is a table titled "Candidatos" with columns "ID cand." and "Nombre". The first row is highlighted with a blue circle containing the number 3, and the number 1 is in a blue circle next to the table title. On the right is a detailed view titled "Detalle Candidato 000019" for "MARIA CRISTINA RODRIGUEZ CASTAÑEDA". This view has a yellow border and contains a "Generales" tab, a "Agregar Cand" button, and a status "Activo".

ID cand.	Nombre
19	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ CASTAÑEDA INTERNO - MICH
18	SALVADOR INTERNO - MICH

Detalle Candidato 000019
MARIA CRISTINA RODRIGUEZ CASTAÑEDA

Generales | Escolaridad / Traslado | Competencias | Otros

Nombre: MARIA CRISTINA RODRIGUEZ CASTAÑEDA

Tipo: INTERNO 198303 MC. EL PRADO TARIMBARO EMPLEADO GRAL HORAS

Ubicacion: TARIMBARO, MICH

Colonia: LOC. CUERPOS FUERTES

Activo

Agregar Cand

CONSULTA Y ACTUALIZAR CANDIDATO

- Podremos indicar el estatus del candidato para esta requisición, si es viable y comentarios por parte de Atracción de Talento, y si es viable y comentarios del gerente de conjunto.

Estatus Candidato - Requisición

Requisición: ENC ALMACEN - MC. EL PRADO TARIMBARO
Candidato: SALVADOR BARRERA SANCHEZ

Estatus: En revisión

Viable AT: elegir
En revisión

Comentarios AT: En entrevistas
Descartado
Seleccionado

Viable Gerente: -n/d-

Comentarios Gerente:

Actualizar

Una vez actualizado el candidato, se observa el nuevo estatus en la lista de candidatos para esta requisición.

ID cand.	Nombre	Viable AT	Viable Gte	Estado	Activo
19	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ CASTAÑEDA INTERNO - MC. EL PRADO TARIMBARO - EMPLEADO GRAL HORAS	-n/d-	-n/d-	En revisión	1
18	SALVADOR BARRERA SANCHEZ INTERNO - MC. EL PRADO TARIMBARO - EMPLEADO GRAL HORAS	SI	-n/d-	En entrevistas	1

CONSULTA Y ACTUALIZAR CANDIDATO

- De esta forma iremos dando seguimiento a los candidatos de la requisición.

Candidatos						Agregar Cand
ID cand.	Nombre	Viable AT	Viable Gte	Estado	Activo	
19	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ CASTAÑEDA INTERNO - MC. EL PRADO TARIMBARO - EMPLEADO GRAL HORAS	SI	NO	Descartado	1	
18	SALVADOR BARRERA SANCHEZ INTERNO - MC. EL PRADO TARIMBARO - EMPLEADO GRAL HORAS	SI	SI	Seleccionado	1	

SELECCIÓN

3.5 Resolución y consenso

- Este proceso debe realizarse máximo 48 horas después de la última entrevista por competencias aplicada. Para ello el Supervisor R.H. Clúster solicitar a los entrevistadores la Guía de entrevistas aplicada y realizar lo siguiente:

Estatus Candidato - Requisición

Requisición: ENC ALMACEN - MC. EL PRADO TARIMBARO

Candidato: SALVADOR BARRERA SANCHEZ

Estatus:

Viable AT:

Comentarios AT:

Viable Gerente:

Comentarios Gerente:

Actualizar

SELECCIÓN



Los dos descartaron:

1. Descartar al candidato de acuerdo a lo indicado en la sección 5. Candidato descartado.

Uno de los dos descartó:

1. Coordinar y realizar un consenso para tomar una decisión.
2. Si es viable, ir al siguiente paso. Si fue descartado realizar lo indicado en la sección 5. Candidato descartado.

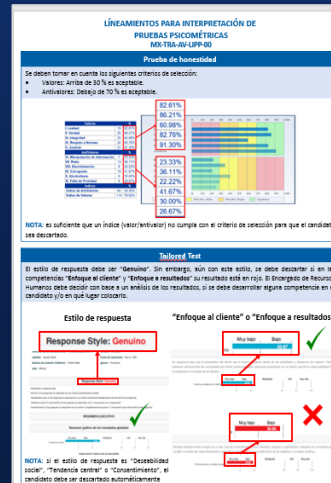
El consenso entre Supervisor R.H. Clúster, Gerente de conjunto, supervisor de área o Gerente Regional (en caso de ser vacante administrativa), deberá realizarse en POP Center en donde deberán solo llenar los campos de viable Si o No y comentarios.

SELECCIÓN



Informar al candidato que se le enviaron una prueba por correo para que la responda. Se puede resolver, ya sea, en celular, tablet, café internet, Conjunto (si hay computadora disponible), etc.

Revisar y analizar los resultados de las pruebas psicométricas. Si después de 48 horas, el candidato no ha resuelto, este se debe descartar conforme a lo indicado en la sección 5. Candidato descartado.



SELECCIÓN



Si el candidato es viable, continuar con el proceso. De lo contrario, descartarlo como se indica en la sección 5. Candidato descartado.

Si es viable, corroborar las referencias por medio de llamada telefónica y al final preguntar: “De conformidad con sus políticas, procesos y periodicidad aplicable, ¿(nombre del candidato), puede ser sujeto de recontractación en su compañía?”

3.7 Solicitud de documentos

En caso del que el candidato sea empleado general, de limpieza o administrativo externo. El Supervisor R.H Clúster, deberá llamar al candidato y notificar que ha sido seleccionado. Posteriormente citarlo en el Conjunto e indicarle los documentos que debe presentar de acuerdo con lo indicado en el formato Solicitud documentos empleado general o administrativo según aplique.

Documentación Puesto Operativo



_____, estás por iniciar tu historia en

SIGUIENTES PASOS



¡Luces!
Entrega
documentos



¡Cámara!
Mi primer día
como cinepolito



¡Acción!
Mi primer pago

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Puesto Empleado General

Presentar original y copia de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento
- Identificación oficial, por ambos lados (INE, Licencia, Pasaporte)
- Comprobante de domicilio
- Constancia de último grado de estudios (Certificado, Título, Cédula Profesional)
- CURP
- RFC y NSS
- 1 Fotografía tamaño infantil (color o B/N)
- Aviso de retención de crédito Infonavit (Aplica únicamente si tramitaste tu crédito Infonavit)
- Contrato de bancaria nómina con CLABE
- 2 cartas de recomendación de empleos anteriores
- Certificado Médico (SSA, Cruz Roja/Verde, IMSS, ISSSTE) por certificación MHA

#TúEresElProtagonista



Documentación Puesto Administrativo

_____, estás por iniciar tu historia en **cinépolis**

SIGUIENTES PASOS



¡Luces!
Entrega
documentos



¡Cámara!
Mi primer día
como cinepolito



¡Acción!
Mi primer pago

Si tienes alguna pregunta no dudes en comunicarte con tu Clúster de Recursos Humanos al:

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Puesto Administrativo

Presentar original y copia de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento
 - Identificación oficial, por ambos lados (INE, licencia, pasaporte)
 - Comprobante de domicilio
 - Constancia de último grado de estudios (certificado, título, cédula profesional)
 - CURP
 - RFC y NSS
 - 1 Fotografía tamaño infantil (color o B/N.)
 - Aviso de retención de crédito Infonavit (Aplica únicamente si tramitaste tu crédito Infonavit)
 - Contrato de bancaria nómina con CLABE
 - 2 Cartas de recomendación de empleos anteriores.
 - Certificado Médico (SSA, Cruz Roja/Verde, IMSS, ISSSTE) por certificación MHA
 - Acta de matrimonio, acta de nacimiento y CURP de esposo(a) e hijos (según aplique)
 - Identificación oficial, por ambos lados del obligado solidario (INE, Licencia, Pasaporte)*
 - Comprobante de domicilio del obligado solidario
- *Únicamente si tendrá contacto con el área de valores

www.cinepolisjobs.com

#TúEresElProtagonista

Recepción de Documentos

Con la finalidad de que el candidato se presente con los documentos correctos y completos, el Supervisor R.H. Clúster, deberá solicitarlos vía telefónica y enviarle la **Guía de documentos** para asesorar al candidato en la entrega correcta de los mismos, una vez que el candidato cuente con ellos deberá solicitarlos de forma digital para revisarlos y asegurar sean los correctos y completos, solicitarle al candidato se presente con sus documentos impresos y resguardar el expediente digital para cualquier aclaración con el Gerente de cine.



Guía de documentos

Identificación oficial

- Revisa la vigencia.
- Verifica la fotografía.
- Revisa la firma.
- Cuando el colaborador firme, debo hacerlo lo más parecido a su NE.
- Si no cuenta con este documento, no puede realizar la contratación.

CURP

Ingresar a la página <https://www.gob.mx/curp/>

- Escribe el CURP del candidato y selecciona buscar.
- Verifica que la información del candidato sea correcta (año, lugar de nacimiento, fecha, etc.).
- Una vez verificada la información, da clic en descargar.

RFC

Ingresar a la página <https://www.sat.gob.mx/ambos/operacion/721/otimo-hu-rc-con-la-clave-unica-06-captura-de-solicitud-sua>

- Selecciona trámite del RFC
- Selecciona obtener RFC Con CURP
- Ingresa el CURP del candidato y verifica que los datos escritos sean correctos.

Número de Seguro Social

Ingresar a la página <http://www.emss.gob.mx/rambes/insso/2008>

- Ingresa el CURP del candidato.
- Súbitale su mail personal.
- Sigue instrucciones para trámite (opción 3)
- Ingresa datos solicitados y da clic en continuar

Tarjeta de nómina

Identifica el banco Santander más cercano a tu cine

- Utiliza al gerente de la sucursal y preséntale como responsable de RH de tu cine.
- Pídele asesoría de la importancia de un trámite rápido.
- Informa que solicitud candidato a realizar su trámite de nómina.

cinépolis

cinépolis

REFERENCIA DE DOCUMENTOS

La documentación de referencia y todos los formatos para llevar a cabo este proceso se encuentran en POP Center - Materiales RH – Atracción de Talento:

Liga de POP Center

<https://hrc.cinepoliscorporativo.com.mx/rh/popcenter/index.php?mod=hd2&a=matRH>

1. Protocolo de Convivencia
2. Aviso de Privacidad
3. Solicitud de Documentos
4. Guía de la Entrevista
5. Guía de Experiencia
6. Matriz de Entrevistadores
7. G.R. Aplicación e interpretación de psicometría vigente
8. GR Altas personal de conjuntos



GRACIAS

cinépolis