



CLUSTERIZACIÓN RECURSOS HUMANOS

ATRACCIÓN DE TALENTO



cinépolis

**Atracción de Talento
en Conjunto Operando**



04

CONTRATACIÓN



4. CONTRATACIÓN

Este proceso abarca la recopilación de documentos, alta en PeopleSoft, firma de contrato, hasta la generación del expediente. Es muy importante considerar lo siguiente para organizar los tiempos de entrega, alta y firma de contrato:

1. Días de contratación indicados en la Política de Administración de Personal de Conjunto.
2. El alta en PeopleSoft se debe realizar máximo 2 días hábiles antes del ingreso.
3. Si es una alta administrativa, se deberá mandar el Anexo C con la información del candidato, así como el Vo.Bo. por correo electrónico del GR.

El día que llega el seleccionado a entregar sus documentos, al Supervisor R.H. Clúster que debe realizar lo siguiente:



4. CONTRATACIÓN



4.1 Solicitud y recepción de documentos

El Gerente deberá recibir al candidato con los documentos previamente validados por el Supervisor R.H. Clúster, en caso de ser necesario puede solicitar el expediente digital. De lo contrario, descartar como se indica en la sección **5. Candidato descartado.**

Solicita y confirmar los documentos contra el formato **Solicitud de documentos empleado general/administrativo** vigente y realizar lo siguiente, según sea el caso:

- La documentación está completa.
 1. Continuar con el siguiente paso de firma de documentos.
- La documentación está incompleta
 1. El Supervisor R.H. Clúster, deberá enviar al Gerente el expediente digital completo previamente revisado.
 2. Una vez completa, continuar en el siguiente paso.

4. CONTRATACIÓN

Entregarle de manera impresa el Kit de documentación de contratación, previamente enviado por el Supervisor R.H. Clúster, solo será necesario imprimir y pedirle al candidato que lea todos los formatos, los llene y firme:

1. Gastos médicos mayores
2. Declaratoria beneficiados
3. Carta autorización de pago
4. Fondo de ahorro
5. Carta Infonavit
6. Formación y evaluación
7. Información de vacante
8. Formato AFIRME
9. Reglamento interno
10. Formato de Fianzas (administrativa con contacto en área de valores)



- Una vez que termine de firmar los documentos, solicitárselos, agradecerle. Si aún le falta documentación no procede el alta.

Nota: Este paso solo aplica para candidatos externos.

4. CONTRATACIÓN

4.2 Alta en People Soft Operativos

Este proceso se debe llevar a cabo máximo 2 días antes de la fecha de ingreso. Si el seleccionado entrega su documentación completa antes del vencimiento de la fecha límite, generar el alta en el sistema PeopleSoft, como se indica en el M.P.O. PeopleSoft vigente. De lo contrario, descártalo como se indica en la sección **5. Candidato descartado.**

El registro fue exitoso Ir al siguiente paso

- El sistema indica que el candidato anteriormente laboró en Cinépolis, informar al seleccionado la situación y que por tal motivo no puede ser contratado.
- No se realizó el registro por algún error en CURP, RFC o falta información de la cuenta Santander, pedir al seleccionado que acuda a solucionar de inmediato y regrese.
- Si solucionó su problema y regresó, concluir el alta en PeopleSoft, e ir al siguiente paso. De lo contrario ir a la sección **5. Candidato descartado.**

4. CONTRATACIÓN



4.3 Alta Personal Administrativo

- Si el candidato administrativo seleccionado sea externo, el Supervisor R.H. Clúster, debe solicitar el alta a través de un soporte en el Centro de Servicios de POP Center como se indica en la GR Altas de personal de conjuntos. Si es interno, se deberá solicitar su movimiento de posición en Centro de Servicios POP Center como se indica en MPO People Soft

4.4 Firma de contrato

- Una vez que el se genera el alta, deberá descargar de POP Center el contrato por tiempo determinado, aviso de privacidad, designación de beneficiarios, designación de correo electrónico y hoja de no acumulación de puntos.



MOVIMIENTOS

Si nuestra requisición se cerró con un candidato interno, podremos indicarle al sistema que queremos agregar un nuevo movimiento (en el módulo de Movimientos de Personal) que se creará en estatus de validado por Compensaciones para darle el seguimiento correspondiente en esa parte del sistema. (En POP Center)

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

Two red arrows point from the 'Seleccionado' state of the second row to two buttons: 'Generar mov. pers.' (blue) and 'Req Derivada' (green).

MOVIMIENTOS

Adicionalmente, tendremos la opción de crear una nueva requisición (llamada “derivada”) con la que podremos buscar cubrir la vacante que se generará de la persona que seleccionamos para cubrir nuestra requisición original. Esto sólo aplica si el candidato seleccionado es administrativo.

18	SALVADOR BARRERA SANCHEZ INTERNO - MC. EL PRADO TARIMBARO - EMPLEADO GRAL HORAS	SI	SI	Seleccionado	1
				ID mov# 15361	
				+ Req Derivada	

Cada operación nos pedirá confirmarlo y nos devolverá el ID de Movimiento que se generó y el ID de requisición derivada que se creó. Ambos datos se podrán consultar cada vez que se despliegue el detalle de requisición.

4. CONTRATACIÓN



4.4 Firma de contrato

- Una vez que el se genera el alta, deberá descargar de POP Center el contrato por tiempo determinado, aviso de privacidad, designación de beneficiarios, designación de correo electrónico y hoja de no acumulación de puntos.



4. CONTRATACIÓN

- Se deberá enviar esta documentación y asegurar que el Gerente de Conjunto imprima y solicite las firmas del candidato. Posteriormente, el Gerente deberá firmar la documentación donde se, si tendrá manejo de dinero realizar el alta en Vista como se indica en el M.P.O. Vista BackOffice vigente, de lo contrario omitir este paso.



4.5 Cita de candidato aceptado a Cinepolito a Bordo

- El Supervisor R.H. Clúster, deberá citar y confirmar la asistencia del candidato dado de alta a Cinepolito a bordo, esto de acuerdo a los horarios establecidos por el gerente y utilizando el formato de Notificación Detalles del día Premier, parte del proceso de Cinepolito a Bordo.

4. CONTRATACIÓN

4.6 Generar expediente

- El Supervisor R.H. Clúster es el responsable de solicitar al candidato que en su primer día de trabajo entregue su documentación completa en físico al Gerente de Conjunto. Una vez que se tenga la documentación del candidato y las firmas en los documentos de contratación, el Gerente de conjunto deberá armar y resguardar el expediente del candidato.



- Es importante para el Gerente de conjunto archivar en el folder de expediente todos los documentos enlistados en el Checklist documentación completa vigente, El folder lo envía el Área de Atracción de Talento de Corporativo a los conjuntos.

4. CONTRATACIÓN

Si la vacante que se cubrió no tendrá contacto con el área de valores, ir al siguiente paso. Si es de empleado administrativo con contacto con el área de valores, realizar lo siguiente:

- Escanear el formato de fianzas.
- Subirlo a Paperless. Cómo se lleva a cabo el proceso

estás por iniciar tu historia en Cinépolis

SIGUIENTES PASOS	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
<p>¡luces! Entrega documentos: Mi primer día como cinepolito</p> <p>¡cámara!</p> <p>¡acción! Mi primer pago</p> <p>Si tienes alguna pregunta no dudes en comunicarte con tu Supervisor de Recursos humanos al:</p>	<p>Puesto empleado general/ limpieza</p> <p>Presentar original y copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 tramitas tu crédito Infonavit)• Contrato de bancajaría Nomina con CLABE• 2 Cartas de recomendación de empleos anteriores• Certificado Médico (SSA, Cruz Roja/Verde, IMSS, ISSSTE) por certificación MHA <p>cinépolis cinépolisjobs.com</p>

Actualizar en su formato Solicitud de documentos vigente, mostrarle en este el momento en el que se encuentra y fechas.

Nota: En caso de que el candidato no lleve algún documento impreso, el Supervisor R.H. Clúster, es el encargado de enviar ese documento faltante al Gerente de Cine para que lo pueda imprimir y anexar al expediente.



05



CANDIDATO DESCARTADO

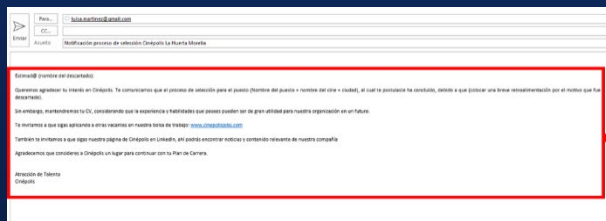
5. CANDIDATO DESCARTADO

Cada que un candidato sea descartado en cualquier parte del proceso de selección y contratación, se le debe informar a este que fue descartado, agradecer su interés y dar una breve retroalimentación de su proceso.

Puede realizarse por medio de llamada telefónica O correo electrónico , como se muestra a continuación:

5.1 Correo electrónico

Seleccionar y copiar el contenido dentro del recuadro y pegarlo en el correo electrónico abierto.



5. CANDIDATO DESCARTADO

5.2 Llamada telefónica

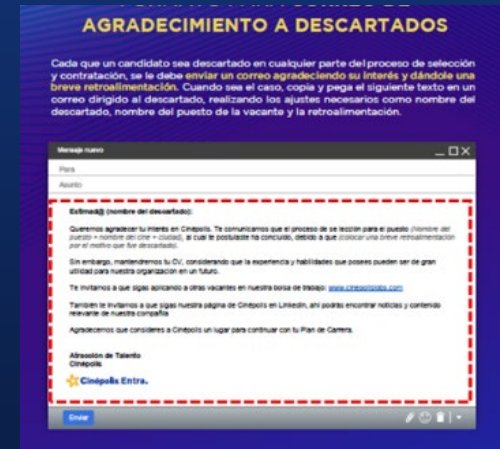
Si el candidato que fue descartado no cuenta con correo electrónico, se debe informar por medio de una llamada telefónica, de la siguiente manera:

- Abrir el formato Agradecimiento a candidatos vigente.

Hacer la llamada telefónica:

1. Cuando responda el candidato, presentarse indicando nombre y nombre del Conjunto.
2. Informar al candidato que fue descartado, agradecerle el interés, darle una breve retroalimentación e invitarlo a que siga aplicando a otras vacantes, apoyándose del formato Agradecimiento a candidatos vigente.

Nota: si el candidato se encuentra en Conjunto al momento en que fue descartado, realizar únicamente el paso 4.



6. CIERRE DE REQUISICIÓN

- El Supervisor R.H. Clúster deberá notificar el cierre de la requisición en POP Center una vez que confirmen el alta del candidato seleccionado. De esta manera concluye el Proceso de Atracción de Talento.

Detalle Requisición 000019

Puesto:	ENC ALMACEN
Cine:	MC. EL PRADO TARIMBARO (SA0631)
Estatus:	Aprobada por Compensaciones
Num. vacantes:	Totales: 1 Por cubrir: 1- Candidatos seleccionados: 0
Creado:	2021-02-22 21:48:47 por SA0631 - GR-22 MC. EL PRADO TARIMBARO
Comentarios:	Cubrir la posición vacante de Encargado de Almacén en el cine de El Prado Tarimbaro.
Sueldo aut.	\$ 6,200.00

Aprobaciones

Operaciones:	Aprobado por MIGUEL ANGEL FIGAREDO HAYA el 2021-02-22 21:58:24
Compensaciones:	Aprobado por MIGUEL ANGEL FIGAREDO HAYA el 2021-02-22 22:02:52

Mover a Estado: 1 2

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. Política de Administración de Personal de Conjunto.
2. Anexo C.
3. Solicitud de documentos empleado general/administrativo.
4. M.P.O. PeopleSoft vigente.
5. M.P.O. Vista BackOffice vigente, de lo contrario omitir este paso.
6. Formato de Notificación Detalles del día Premier.
7. Checklist documentación completa
8. Designación de beneficiarios.
9. Hoja de no acumulación de puntos.
10. Formato de fianzas.



GRACIAS