

TEMAS CLAVE

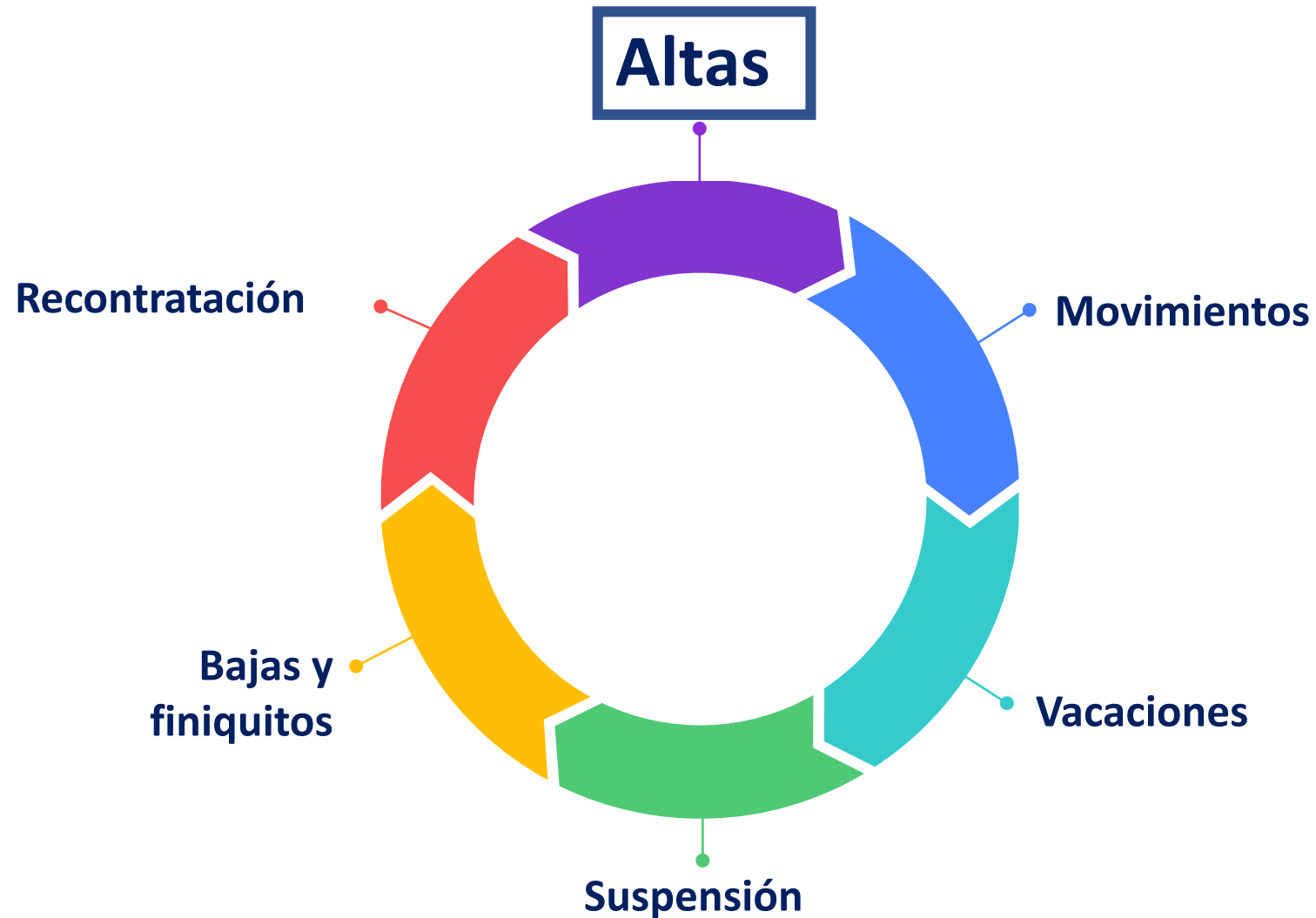
RECURSOS HUMANOS

Altas



cinépolis | LEARNING CENTER

Conoce el ciclo de administración de personal:



Altas de personal



Personal Administrativo

- Las altas se realizan directamente desde corporativo.
- Debes levantar un soporte en el Centro de Servicios de POP Center en la parte de “Altas personal Administrativo” y con los documentos correspondientes que te describe el servicio.



Personal Operativo:

- Las altas las registra el conjunto (encargado RRHH)
- Realizar el alta en Peoplesoft RRHH.
- Utilizar únicamente mayúsculas para el registro en Peoplesoft RRHH.
- Consulta el manual de Peoplesoft para este proceso.

Altas de personal Operativo

- Antes de que el personal entre a laborar, debe de estar dado de alta en People soft y en el Seguro Social, por lo que el registro del alta debe ser dos días antes de que ingresa a laborar de acuerdo al siguiente calendario.
- Los fines de Semana no se pueden dar altas

Día ingreso a laborar (fecha efectiva de alta)	Día límite en que debes hacer el registro de Alta en PS
Lunes	Jueves anterior (antes de las 2:00 pm)
Martes	Viernes anterior (antes de las 11:00 am)
Miércoles	Lunes anterior
Jueves	Martes anterior
Viernes	Miércoles anterior
Sábado	Jueves anterior (antes de las 2:00 pm)
Domingo	Jueves anterior (antes de las 2:00 pm)

Para dudas o asesoría, consulta a tu Socio de RRHH

• Zonas 1 y 2: Alinne Gómez – mgomez@cinapolis.com

• Zonas 3 y 4: Jesús Kaised Ruvalcaba – jruvalcaba@cinapolis.com



Asistencia y Soporte sobre este tema:

Socios De Recursos Humanos

Zonas 1 y 2:

Alinne Gómez – mgomez@cinopolis.com

Zonas 3 y 4:

Jesús Kaised Ruvalcaba – jruvalcaba@cinopolis.com

