

TEMAS CLAVE

RECURSOS HUMANOS

Bajas y Finiquitos



cinépolis | LEARNING CENTER

Conoce el ciclo de administración de personal:



Bajas

- Las realiza el conjunto (**encargado RRHH**) en People soft RRHH.
- Se indica: fecha efectiva, acción (baja) y motivo.
- **En toda baja que apliques, deberás de obtener renuncia firmada.** En caso contrario, favor de contactar a tu **Socio RRHH o Ejecutivo de Relaciones Laborales.**
- Consulta el manual de Peoplesoft para este proceso.

Finiquito Simple*

- Pago de partes proporcionales
- Días devengados pendientes
- Fondo de ahorro acumulado

Liquidación

- Partes proporcionales
- Días devengados
- Prima de Antigüedad (12 días por año trabajado)
- 90 días de indemnización
- Debe de ser autorizado por Relaciones Laborales.

*Con colaboradores de antigüedad mayor a 15 años aplica la prima de antigüedad.



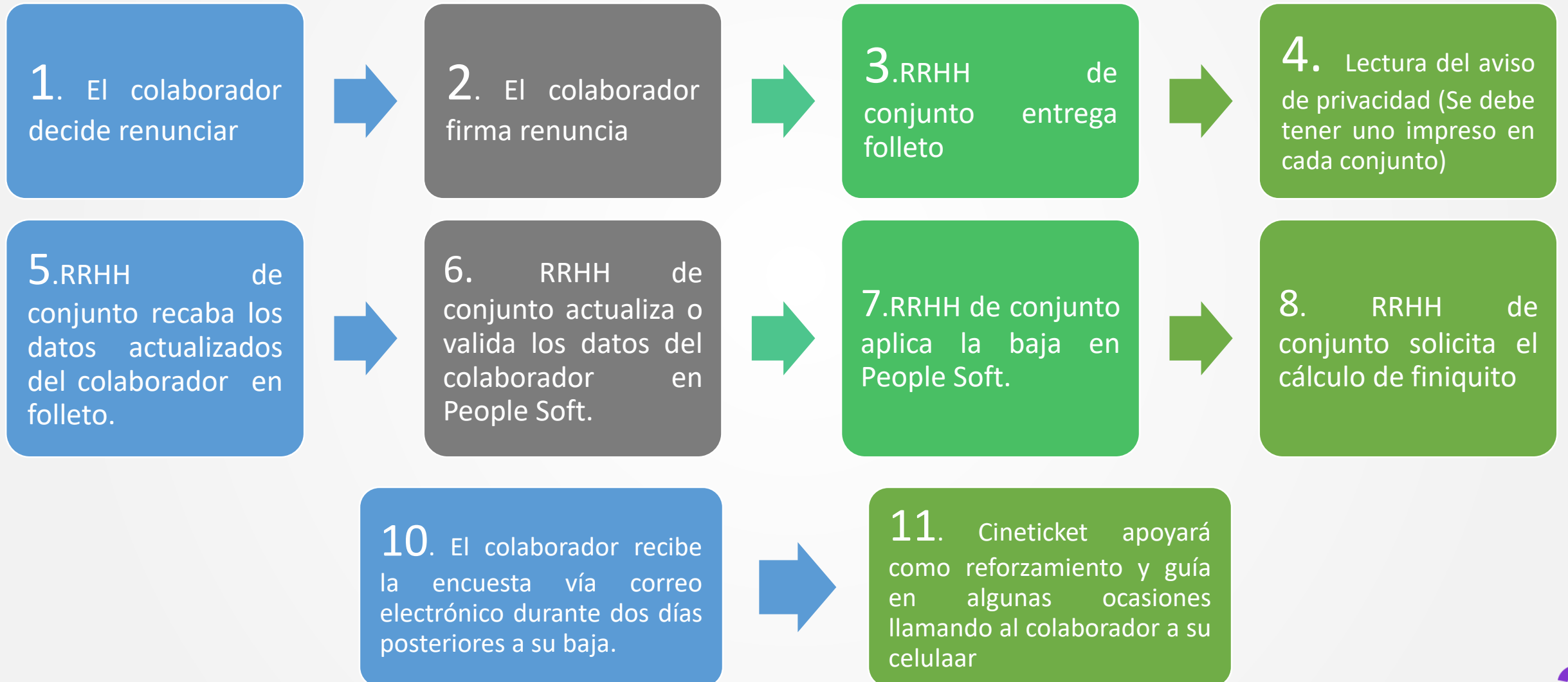
GLOSARIO

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. otro empleo.	Cuando el colaborador manifieste una oportunidad de empleo con las mismas condiciones o menores a las actuales.
Ren. Vol. mejor sueldo y prestaciones	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 actividades escolares que le impidan cumplir con sus horarios laborales.
Ren. Vol./No recontratable	Cuando el colaborador tiene contrato Indeterminado y su desempeño no fue favorable y no es viable para recontratación
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 renov	Cuando la empresa decida no renovar un contrato por los siguientes motivos: Bajo desempeño, temporada alta y el colaborador no es viable para recontratación
Fin Contrato Temp Alta	Cuando la empresa decida no renovar un contrato determinado de contratación por temporada alta y el colaborador si es recontratable
Deshonestidad	Cuando el colaborador realice actos de robo (product, efectivo, accesorios)
Mala Actitud	Cuando la empresa decida terminar la relación laboral por los siguientes motivos: Bajo desempeño, Indisciplina
Defunción	Defunción
Jubilación	Jubilación
Incapacidad Parcial/Total	Incapacidad Parcial/Total
Fin Demanda	Estos motivos de baja son sólo utilizados por relaciones laborales.
Renuncia Vol. c/Gratificación	
Liquidación	
Empleado no Localizable	

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

Encuesta de Salida



Encuesta de Salida

Puntos clave en el proceso de salida

- ! Entrega el folleto al colaborador y explicar el proceso de la encuesta de salida.
- ! Asegúrate de tener el Aviso de privacidad impreso al momento de la firma del folleto.
- ! Actualiza los datos de contacto del colaborador en People Soft.
- ! Guarda en el expediente del colaborador la parte del folleto recortable.
- ! Haz este proceso con todas las bajas a excepción de las bajas que lleve Relaciones Laborales.

Encuesta de Salida

 **AYÚDANOS A MEJORAR**

Tómate unos minutos para contestar la encuesta de salida con honestidad, tu opinión es muy importante para nosotros.

Confidencialidad de la información

CINÉPOLIS DE MEXICO, S.A. DE C.V., con domicilio en Av. Cumbre de Naciones No. 1200, Zona de Corporativos, Fraccionamiento Tres Marias, C.P. 58254, Morelia, Michoacán, México utilizará sus datos personales recabados para el envío de la encuesta de salida. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad para empleados integral en cualquiera de las sucursales de Cinépolis de la república mexicana.

cinépolis

01 Te enviaremos un link con una encuesta de 6 preguntas

02 Los medios en donde recibirás la encuesta son e-mail y celular

03 En caso de no contestar la encuesta en tiempo, recibirás una llamada por parte del área de Cineticket.

04 Tus respuestas serán anónimas y con base en ellas se definirán acciones para eliminar malas prácticas y replicar aquellas que sean buenas.

Buscamos mejorar la experiencia de cada Cinépolito

¡Gracias por tu pasión y entrega en Cinépolis!

Yo: _____
 acepto que se me haga el envío de la encuesta de salida a través de mi número celular y/o email:
 No. de celular (10 dígitos): _____
 Mail: _____

Confirmando que los datos que proporcioné están actualizados para el envío de la encuesta. He leído y acepto el aviso de privacidad

En la ciudad de _____ de _____ de _____ con fecha _____ de _____ de _____

(Guardar en expediente) Nombre y firma _____

cinépolis

Guarda en expediente el área recortable:



Descárgalo en Materiales RRHH en el Centro de Servicios POP Center



Ejemplo de Renuncia

1.- Señalar lugar y fecha

2.- Nombre de la empresa que los contrata.

3.- Nombre completo del trabajador

4.- Puesto del trabajador

5.- Firma y nombre completo del trabajador puesto de puñoy letra.

6.- Esta leyenda debe ir escrita de "PUÑO Y LETRA" seguida de su nombre completo sin abreviaturas, firma y huellas de los índices una de cada lado

7.- Huellas digitales. A un costado de cada firma de deberá estampar las huellas digitales de los dedos índices de tal manera que la firma quede en medio de ambas huellas.

Cinepolis de México, S.A. de C.V.
Avenida Camelinas # 3027, 902,
Colonia Las Americas Morelia, Mich.

_____ 2010.

El que suscribe _____ por mi propio derecho y por así convenir a mis intereses, en esta fecha doy por terminada la relación de trabajo que me unía con CINEPOLIS DE MEXICO S.A. DE C.V., para quien me venía desempeñando a últimas fechas bajo la categoría de _____ y siempre dentro de un horario legal sin exceder los límites establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

Dejo constancia para todos los efectos legales a que haya lugar que no se me adeuda cantidad alguna por concepto de salarios ordinarios, extraordinarios, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, séptimos días, prima dominical, días festivos, ya que todo lo anterior se me cubrió puntualmente y en la forma establecida por la ley.

También manifiesto que no sufrí riesgo de trabajo alguno, ni enfermedad profesional alguna durante el tiempo de la prestación de mis servicios, reconociendo que siempre estuve inscrita ante el IMSS, INFONAVIT y SAR, y siempre fueron cubiertas en tiempo y forma el pago de las cuotas respectivas ante dichos institutos.

Por todo lo anterior es por lo que no me reservo acción o derecho alguno que ejercitar con posterioridad por ninguna vía legal ni en contra de CINEPOLIS DE MEXICO S.A. DE C.V. y/o SERVICIOS DE PERSONAL CINEPOLIS S.A. DE C.V. y/o de quienes sus derechos legalmente representen.

Atentamente

SR. XXXXXXXXXXXXXXXX

Ratifico mi renuncia con fecha ____ de ____ de 2013
SR. XXXXXXXXXXXXXXXX
Firma
Huellas



Finiquitos: Campos a capturar



Personal Operativo:

- **Fecha último día laborado:** fecha del último día que laboró el empleado, normalmente coincide con fecha de baja.
- **Sueldo por Hora: número de horas laboradas** después del último día pagado en su nómina quincenal. Solamente indicar las horas checadas, el importe del séptimo día será calculado por el sistema.
- **Prima Dominical:** indicar el número de **horas laboradas en día domingo**, después del último día pagado en su nómina quincenal.
- **Festivo horas:** indicar el **número de horas laboradas en día Festivo**, después del último día pagado en su nómina quincenal.
- **Vacaciones:** indicar número de días de vacaciones pendientes de disfrutar **por aniversarios ya cumplidos** (la proporción del año o aniversario en curso la determinara el sistema en el concepto de Vacaciones Proporcionales).

Finiquitos: Campos a capturar



Personal Administrativo:

- **Fecha último día laborado:** fecha del último día que laboró el empleado, normalmente coincide con fecha de baja.
- **Sueldo:** número de días laborados después del último día pagado en su nómina quincenal.
- **Prima Dominical:** indicar el número de domingos laborados después del último día pagado en su nómina quincenal.
- **Festivo pagado:** indicar el número de días festivos laborados después del último día pagado en su nómina quincenal.
- **Vacaciones:** indicar número de días de vacaciones pendientes de disfrutar por **aniversarios ya cumplidos** (la proporción del año o aniversario en curso la determinara el sistema en el concepto de Vacaciones Proporcionales).

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

