

TEMAS CLAVE

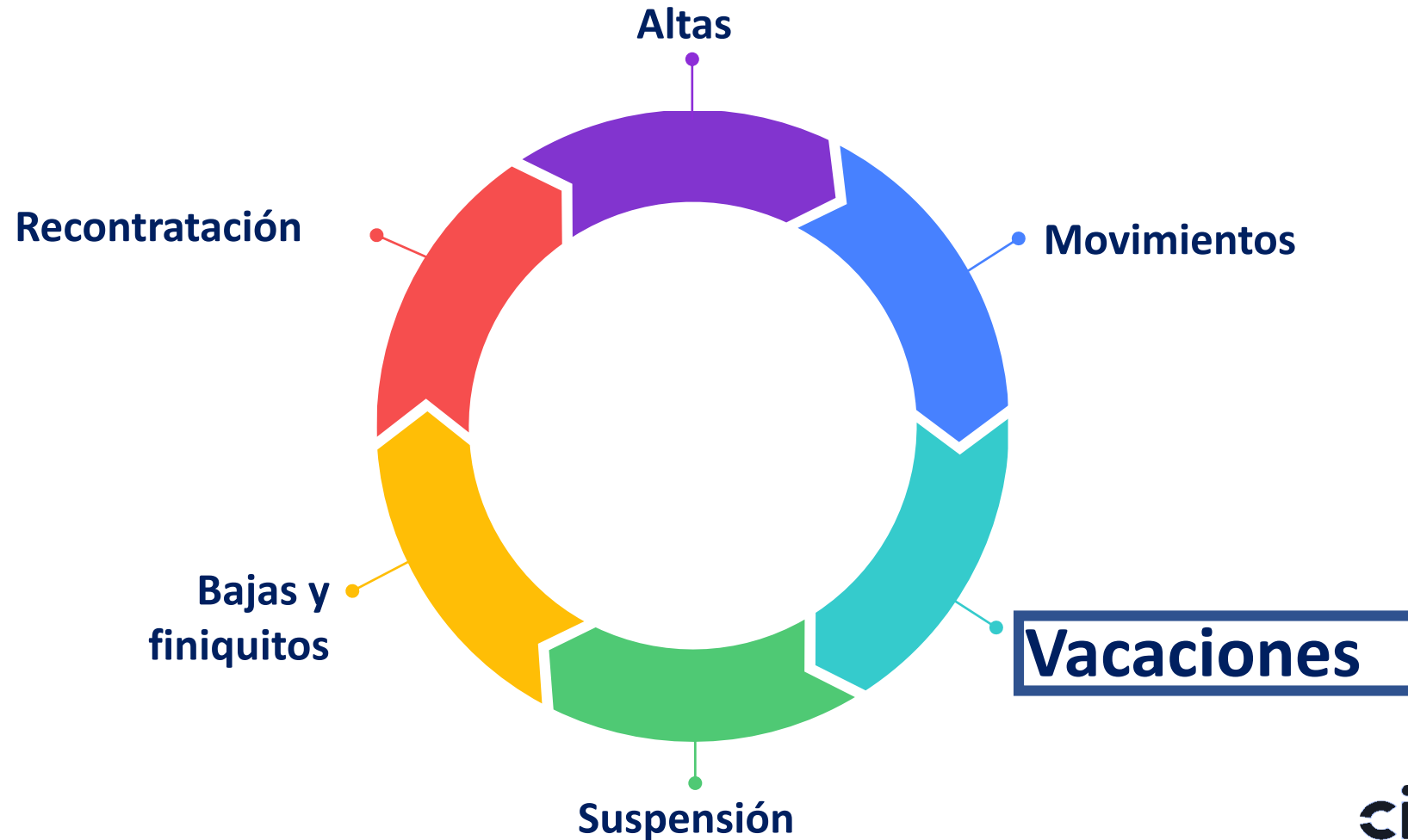
RECURSOS HUMANOS

Vacaciones



cinépolis | LEARNING CENTER

Conoce el ciclo de administración de personal:



Vacaciones



Personal Operativo:

- El derecho a días de vacaciones es por **año aniversario** (hasta que se cumple año).
- Al termino del año aniversario, se cancelan días no disfrutados y se inicia con un nuevo saldo de días de vacaciones.
- Los **días festivos oficiales**, no se deberán tomar en cuenta como vacaciones
- Se establecerá un **día de descanso semanal**. El resto será tomado en cuenta como vacaciones (incluso los no programados para trabajar).
- El **pago de vacaciones** se deberá incluir en la pre Nómina como horas trabajadas (promedio diario de horas en los últimos 12 meses), de acuerdo a la Constancia de Cálculo Monto de Vacaciones. (POP Center).
- La **prima Vacacional** se determina de forma automática por sistema.
- La solicitud se realiza a través del POP Center, imprimiendo la hoja constancia

Vacaciones



Personal Administrativo

- Los **días a derecho de vacaciones** se calculan por **año calendario** (del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año), y **no son acumulables** año con año.
- Para **nuevos empleados**, los días se calculan de forma **proporcional**. Se podrán solicitar después de **3 meses** después del ingreso.
- A partir del 15 de Enero, se cancelan los días no disfrutados y se iniciará con un nuevo saldo.
- Los **días festivos oficiales**, no se deberán de tomar en cuenta como vacaciones
- Se establecerá un **día de descanso semanal**.
- El **pago de Vacaciones y Prima Vacacional**, se determina de forma automática por sistema.
- Los Gerentes Regionales y de Conjunto podrán tomar un día adicional a su descanso semanal obligatorio por cada 5 días de vacaciones a que tengan derecho.
- Se solicitan a través del POP Center – Vacaciones, autorizadas por el Gerente y posteriormente se genera la constancia correspondiente en el POP Center del Conjunto en el apartado de Documentos Relaciones Laborales



Vacaciones



Personal Administrativo

Años	Días
1	10
3	11
4	12
5	14
10	16
15	18
20	20
25	22
30	24



Personal Operativo

Años	Días
1	6
2	8
3	10
4	12
5 -9	14
10-14	16
15-19	18
20-24	20
25-29	22

POPcenter cinépolis GR-20 C. PLAZA ARAGON

Online Ayuda

Básico Avanzado

Buscar...

Menú Principal

- Centro de Servicios
- Comunicación Interna
- Descripciones Puesto
- Documentación STPS
- Movimientos Conjuntos
- Capacitación Conj
- Información de Nómina**
 - Listas Raya/Recibos
 - Consulta Horas Laboradas**
- Módulo Finiquitos
- Comprobante de Alta ante IMSS
- Cálculos de Finiquitos
- PTU Exempleados
- Consulta de Posiciones
- Envío de Prenómina
- Constancias Laborales
- Riesgo Trabajo
- Fondo de Retiro
- Vacaciones
- Soporte RH

Consulta Horas Laboradas

ID Empleado: 158112 | Fechas entre: [] y [] Consultar

Constancia de Vacaciones

Periodo: 11/03/2018 - 10/03/2019

Días totales de vacaciones: 10 Disfrutados: 10. Disponibles: 0 (abajo puedes consultar el detalle de días disfrutados y constancias generadas)

Fecha de inicio de vacaciones: []

Fecha de regreso de vacaciones: []

Número de días de vacaciones a disfrutar: 1

Últimos 12 meses (16/09/2018 al 15/09/2019): Horas: 2,322.52 Días: 329 Horas Promedio: 7.06

Gerente de Conjunto: ANDRIK CORTES ALARCON

Generar Constancia

Nota.- Si el periodo vacacional incluye días de más de una quincena, hay que generar dos constancias separadas por los días de vacaciones que caen en cada una. Ejemplo: vacaciones del 13 al 19, la primera constancia será por los días 13 al 15 (3 días) y la segunda constancia por los días 16 al 19 (4 días).

Constancia de Ausentismo Autorizado

Tipo: (elegir) | Fecha de inicio de ausentismo: []

Gerente de Conjunto: ANDRIK CORTES ALARCON **Generar Constancia**

Consulta Historial de Constancias

ID_Depto	Fecha_Sol	Periodo	Tipo	Hrs_Prenomina	Sueldo_Hr	Dias_Aus	Monto_Total	Inicio_Vac	Regreso_Vac
SA0172	11/05/2017	Del 10/03/2016 al 10/03/2017	Vacaciones	39.9	24.8	6	1154.44	12/05/2017	19/05/2017
SA0172	13/05/2017	Del 10/03/2016 al 10/03/2017	Vacaciones	26.6	24.8	4	769.63	12/05/2017	16/05/2017
SA0172	13/05/2017	Del 10/03/2016 al 10/03/2017	Vacaciones	19.95	24.8	3	577.22	16/05/2017	19/05/2017
SA0172	12/02/2018	Del 10/03/2017 al 10/03/2018	Vacaciones	55.28	24.8	8	1599.43	16/02/2018	25/02/2018
SA0172	11/03/2018	Del 10/03/2017 al 10/03/2018	Vacaciones	20.67	25.92	3	625.07	13/03/2018	16/03/2018
SA0172	11/03/2018	Del 10/03/2017 al 10/03/2018	Vacaciones	34.45	25.92	5	1041.77	16/03/2018	22/03/2018
SA0172	01/04/2019	Del 10/03/2018 al 10/03/2019	Vacaciones	35.65	27.22	5	1132.12	04/04/2019	10/04/2019
SA0172	27/08/2019	Del 11/03/2018 al 10/03/2019	Vacaciones	13.86	27.22	2	440.15	30/08/2019	31/08/2019
SA0172	27/08/2019	Del 11/03/2018 al 10/03/2019	Vacaciones	20.79	27.22	3	660.22	01/09/2019	04/09/2019

Ingresar el Id del colaborador para poder generar su periodo de vacaciones

Establecer las fechas en que tomará el periodo vacacional, modificando el número de días de vacaciones a disfrutar

En caso de que el periodo de vacaciones a disfruta abarque fechas de dos quincenas, se deberán generar dos constancias para generar el pago de vacaciones en pre Nómina

Para dudas o asesoría, consulta a tu Socio de RRHH

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

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



Asistencia y Soporte sobre este tema:

Socios De Recursos Humanos

Zonas 1 y 2:

Alinne Gómez – mgomez@cinapolis.com

Zonas 3 y 4:

Jesús Kaised Ruvalcaba – jruvalcaba@cinapolis.com

