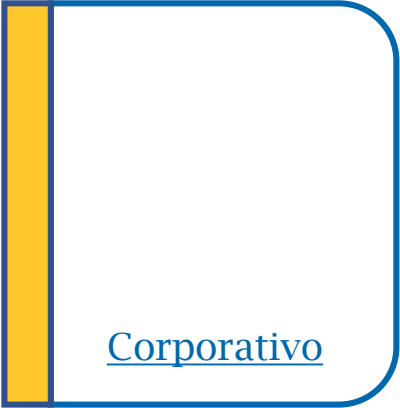
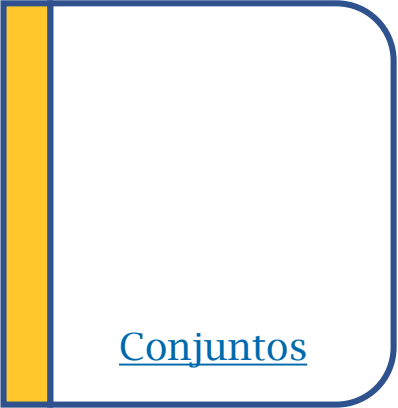


GUÍA RÁPIDA RESECO

CA-GR-RESECO-00

RESECO
CA-GR-CNC-TRA-01



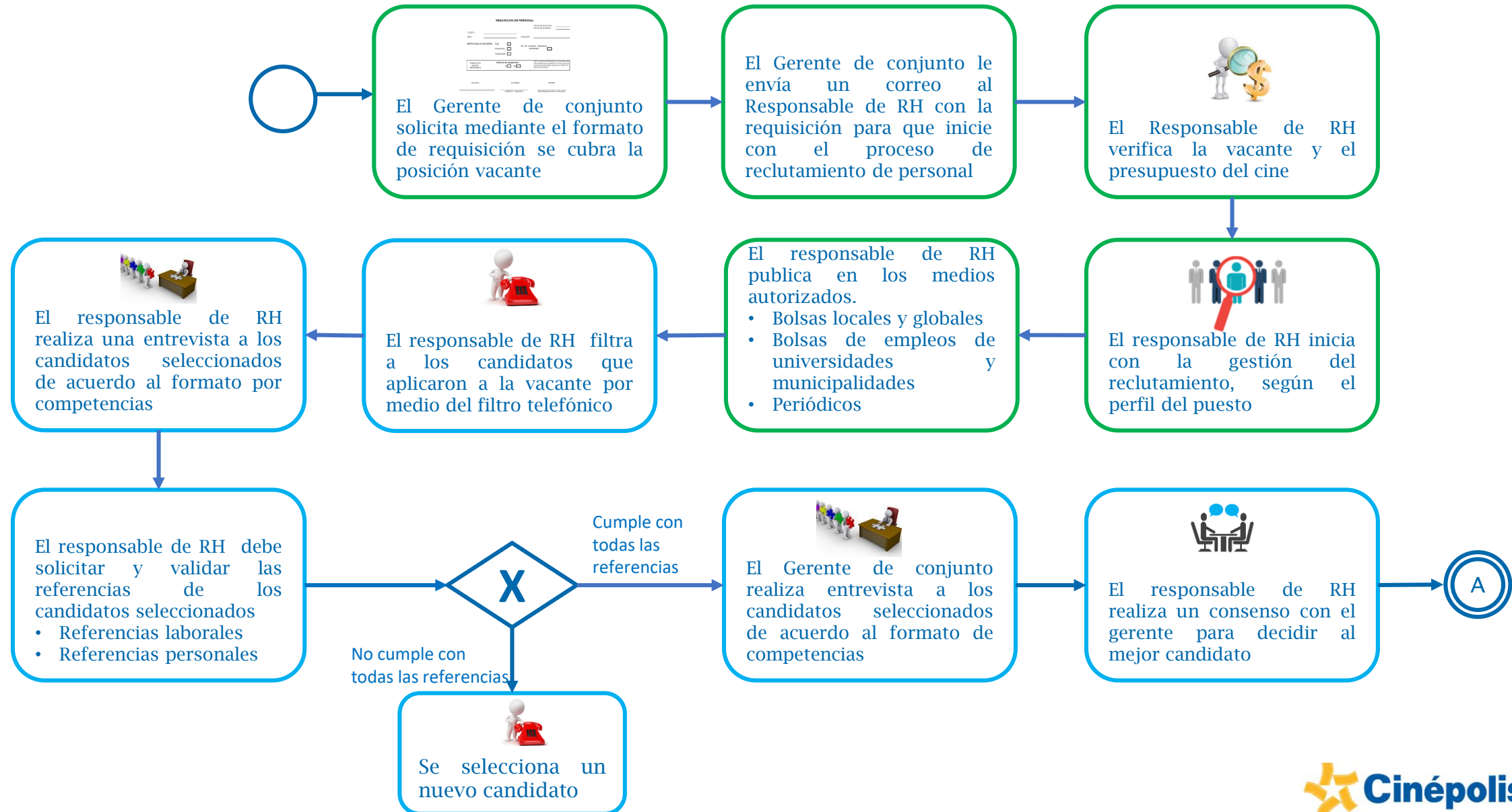
RESECO Conjunto

Posición: Administrativo

Reclutamiento

Selección

Contratación



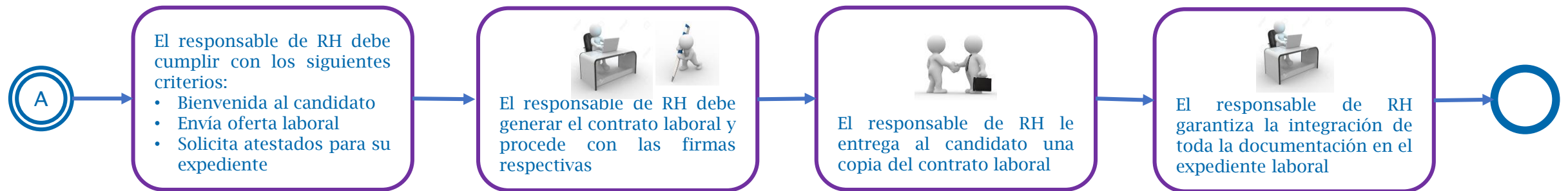
RESECO Conjunto

Posición: Administrativo Externo

Reclutamiento

Selección

Contratación



Importante:

- En el caso que exista algún control presupuestal en el cine, se debe verificar la contratación con el GO Y GR
- El gerente regional debe dar el visto bueno de la contratación
- Si es un candidato interno se debe completar el anexo 34

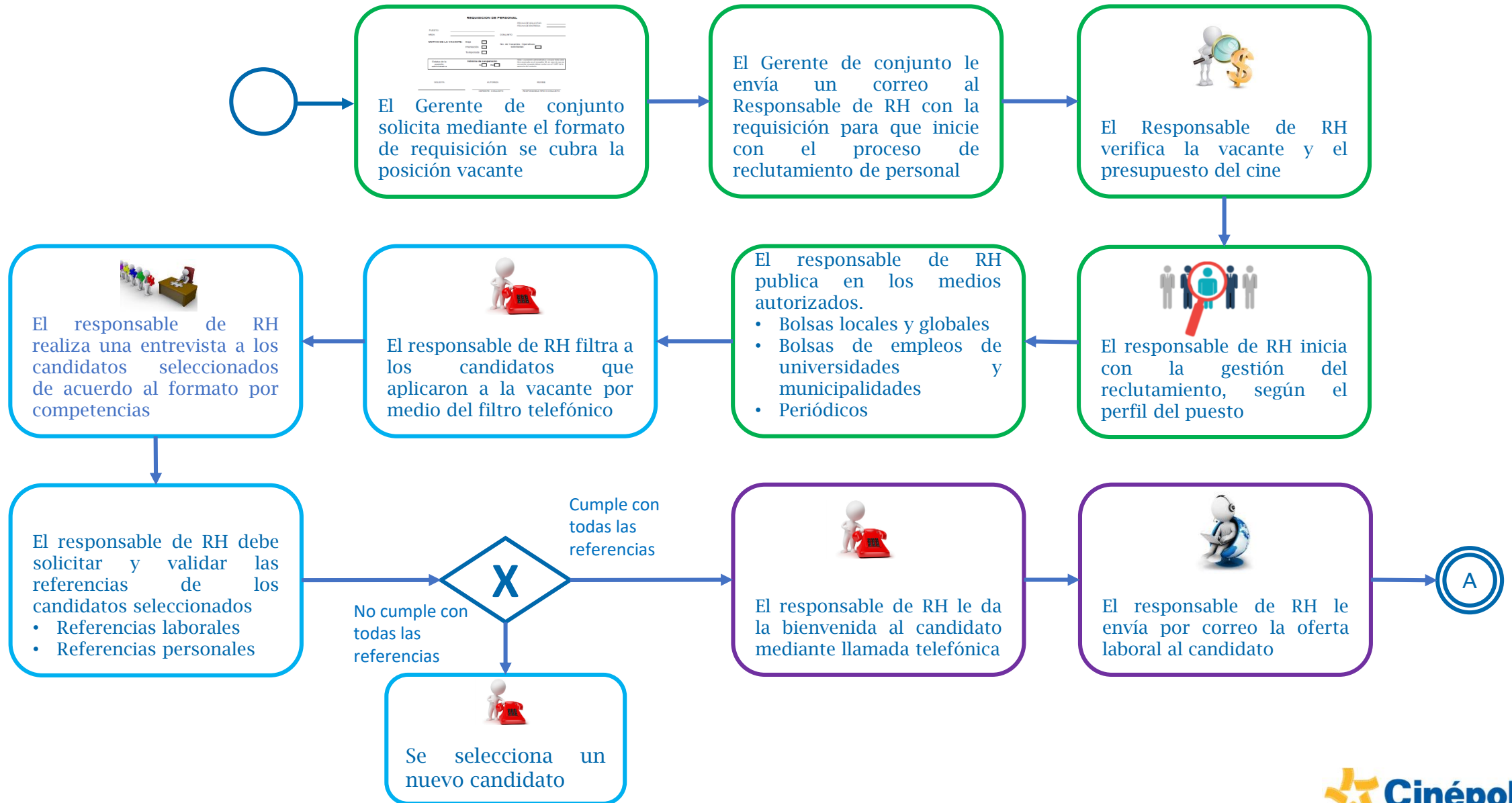
RESECO Conjunto

Posición: Operativo

Reclutamiento

Selección

Contratación



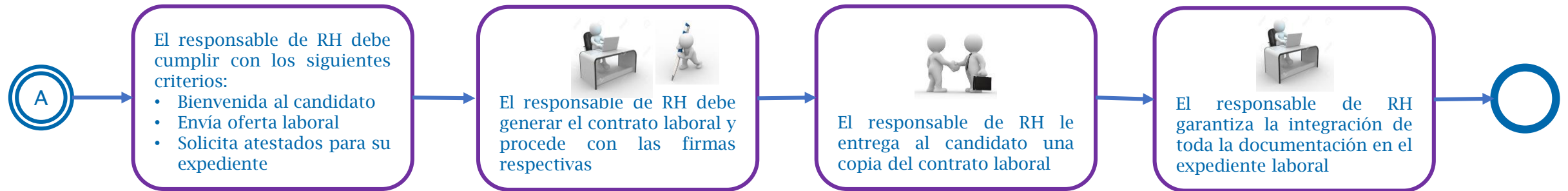
RESECO Conjunto

Posición: Operativo

Reclutamiento

Selección

Contratación



Importante:

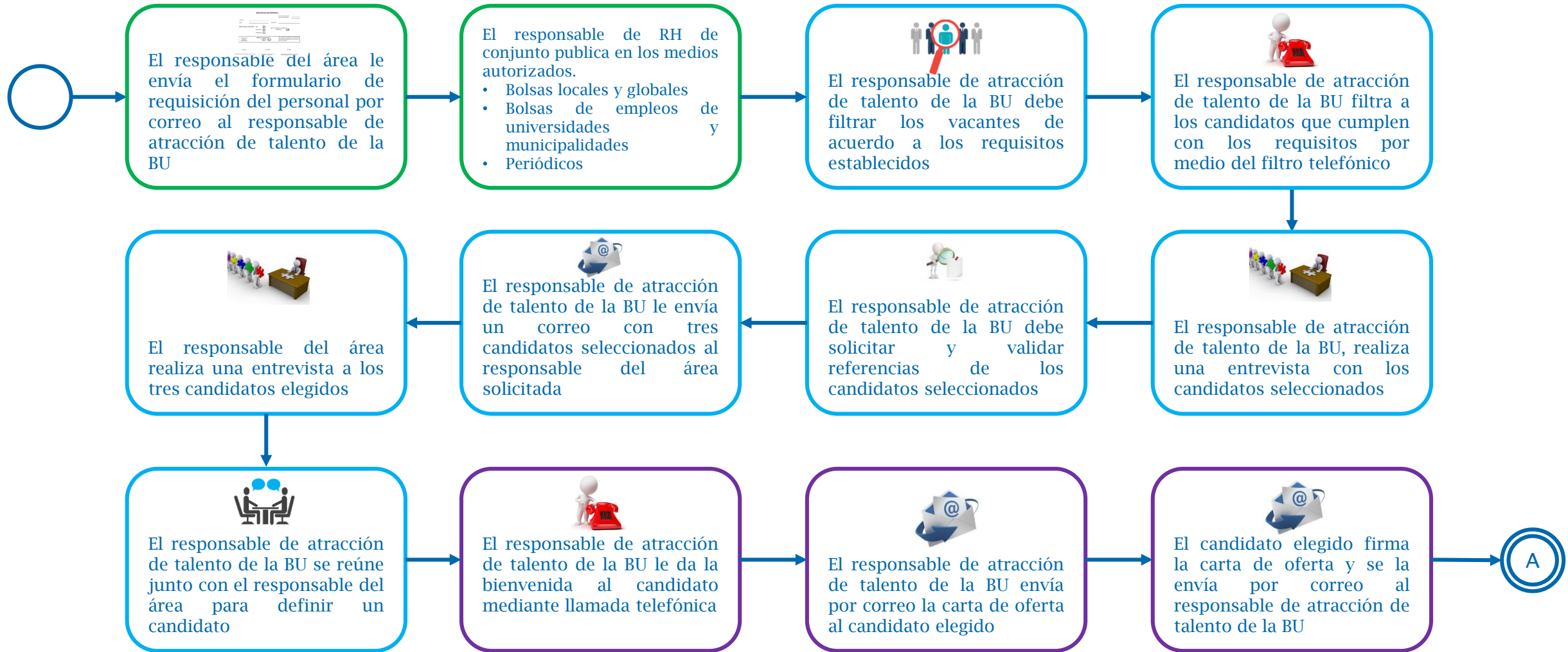
- En el caso que exista algún control presupuestal en el cine, se debe verificar la contratación con el GO Y GR
- El gerente de conjunto debe dar el visto bueno de la contratación

RESECO Corporativo

Reclutamiento

Selección

Contratación



Toda selección de un candidato a cubrir una vacante debe ser notificada al Responsable de Atracción de Talento de la BU una vez llevado a cabo el proceso de entrevistas por parte de los siguientes responsables y acorde al tipo de posición:

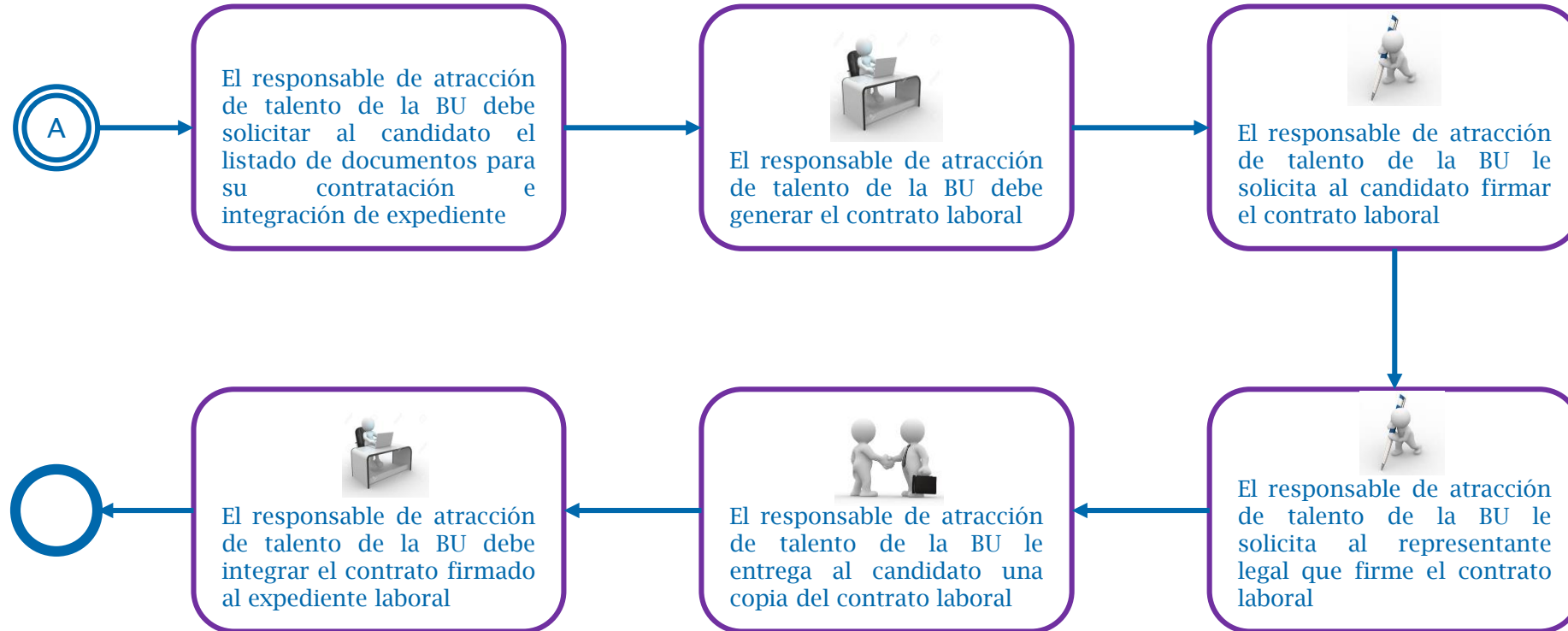
- Posición de Personal Corporativo debe ser notificada por el Responsable del Área.
- Posición de Gerente de Conjunto debe ser validada por el Gerente de Operaciones Corporativo, autorizada y notificada por parte del Gerente Regional de la BU.
- Posición con reporte directo al Country Manager de la BU, debe ser validada y notificada por éste mismo

RESECO Corporativo

Reclutamiento

Selección

Contratación



Anexos

RESECO

Filtro telefónico

Formato Filtro Telefónico

Nombre del candidato: _____ Puesto: _____

Este formato te permite verificar puntos críticos para determinar si un candidato cumple con los requisitos mínimos para cubrir el puesto que reclutas, validando: estudios, sueldo, horarios afines a lo que necesitas.

En tu proceso de filtrado, comunícate con el candidato vía telefónica, puedes utilizar este guion sugerido:

Hola, buen (día/tarde) habla __ (tu nombre) _____ de Cinépolis (nombre de tu conjunto), me podría comunicar con ____ (Nombre de tu candidato) _____. Si no se encuentra, pregunta la hr a la que lo puedas localizar y comunícate nuevamente en el horario que te proporcionen. Una vez el candidato al teléfono, preséntate nuevamente, Habla __ (tu nombre) ____ de recursos humanos de Cinépolis __ (nombre de tu conjunto), me comunico contigo, ya que nos hiciste llegar tu solicitud de empleo. Me interesa hacerte unas preguntas para corroborar tu información, ¿estás de acuerdo?, empecemos.

(marca con una X el cuadro que corresponda a la información que proporciona tu candidato)

¿Estudias actualmente?

Si

No

¿Cuál es tu nivel de estudios?

Secundaria concluida

Secundaria en curso / congelada

Carrera Técnica en curso

Carrera Técnica Concluida

Carrera Técnica congelada

Licenciatura en curso

Licenciatura congelada

Licenciatura concluida

Título de licenciatura

Confirma en que escuela estudió / estudia

Escuela

Carrera

Horario escolar (en

Diurno

Nocturno

Sabatino

Especifica Días y Horarios

Tienes disponibilidad de horario para laborar en:

Fines de semana

SI

No

Días Feriados

SI

NO

Temporada vacaciones

SI

NO

Adicional a tus horarios escolares ¿Tienes algún día en especial en el que se te complique trabajar? Menciona la fecha, días y horarios.

RESECO

Solicitud de empleo CR

SOLICITUD DE EMPLEO Cinépolis

DATOS GENERALES

Puesto solicitado: _____ Fecha _____

Primer apellido Segundo Apellido Nombre

Dirección exacta Cédula de identidad

Correo electrónico Celular Teléfono (s)

DISPONIBILIDAD

| Turno disponible para trabajar | | | | Disponibilidad para trabajar fines de semana y días festivos | | | | Sueldo deseado |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--|-----------------------------|--|--|----------------|
| Diurno <input type="checkbox"/> | Mixto <input type="checkbox"/> | Nocturno <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | | | € |
| <input type="checkbox"/> Tiempo completo | | | | | | | | |

ESCOLARIDAD

RESECO

Referencias Personales

¿Cómo conoció a al sr(a) (nombre de candidato), cuál era su relación a nivel laboral con el/ ella?

¿Sabe usted cuales actividades debía realizar (nombre de candidato) en su trabajo?

¿Cuál fue el mayor logro que tuvo (nombre de candidato) en la empresa / o a nivel personal?

¿Cómo podría calificar la relación de (nombre de candidato), con sus compañeros de trabajo?

¿Cuál considera usted era uno de los valores que mayormente caracterizaban a (nombre de candidato), durante el tiempo que laboro en su empresa?

¿Me podría comentar cuál cree usted que sea un área de oportunidad de (nombre de candidato) y que debería mejorar?

RESECO

Referencias laborales

A continuación encontrará la información que solicitamos de _____, quien se encuentra en un proceso de selección en nuestra empresa. Agradecemos de antemano la atención y el tiempo que utilice para proporcionarnos las referencias laborales requeridas.

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nombre del Candidato: | |
| Nombre de la Empresa: | |
| Dirección o área en la que trabajaba: | |
| Puesto Inicial: | |
| Puesto Final: | |
| Fecha de ingreso: | |
| Fecha de salida: | |
| Sueldo inicial: | |
| Sueldo final: | |

Evaluación Laboral:

| | Muy Bien | Bien | Regular | Mal | | Muy Bien | Bien | Regular | Mal |
|---------------------------|----------|------|---------|-----|-----------------------|----------|------|---------|-----|
| PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA: | | | | | CALIDAD DE TRABAJO | | | | |
| RESPONSABILIDAD: | | | | | RELACIÓN CON SU JEFE: | | | | |
| HONESTIDAD | | | | | REL. CON COMPAÑEROS: | | | | |



SUS.Scanton US

Cláusula de Confidencialidad

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el *know-how* de Carbondale, S.L. Co. (“**Carbondale**”), y su grupo, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo, y que han sido compilados para uso exclusivo de las filiales del grupo (y, en particular, de algunos de sus empleados y directivos), con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio del grupo a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es, por consiguiente, estrictamente confidencial y para el uso exclusivo de sus destinatarios.

En este documento y sus anexos tendrá la consideración de “**Información Confidencial**” toda documentación e información (de tipo económico, financiero, técnico, comercial, estratégico o de otro tipo), proporcionada de cualquier forma (oral, escrita o en cualquier soporte) y en cualquier momento, ya sea con anterioridad o posterioridad a la fecha de este documento o sus anexos, que no esté disponible públicamente, relativa a Carbondale, a cualquier sociedad de su grupo, o a cualquier persona relacionada con las mismas, incluyendo, sin limitación: información científica, técnica o arquitectónica; información relativa al negocio actual o futuro, experiencia comercial y planes de comercialización, incluyendo, pero no limitada a, información financiera, términos contractuales o información y datos de clientes; diseños, dibujos, programas de computadora y software; costos e información de precios; y identificación de personal u otros recursos para su posible uso comercial. En particular, será Información Confidencial toda documentación e información: (i) marcada como tal; (ii) identificada por Carbondale o su personal, bien de forma escrita o bien de forma verbal, como Información Confidencial; (iii) que tenga valor comercial; (iv) que no sea conocida a nivel general en el mercado o la industria; o (v) que por su naturaleza o por las circunstancias en que se produzca la revelación, deba de buena fe estimarse como tal.

Los destinatarios de este documento y sus anexos se comprometen a tratar y conservar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial y a no la comunicarla ni revelarla directa ni indirectamente (tanto en forma oral o escrita) a ninguna otra persona física o jurídica (con la única excepción de aquellos miembros del personal de Carbondale que tengan la necesidad de conocer dicha información para la prestación de sus servicios) sin que medie previa aprobación por escrito de Carbondale. La revelación, distribución, transmisión electrónica o copia de la Información Confidencial queda estrictamente prohibida. Los destinatarios de este documento y sus anexos acuerdan no duplicar, distribuir o revelar su contenido a través de ningún medio.