

INSTRUCTIVO DE AUTOCONSULTA NOMINA DIRECTA CINEMARK

OBJETIVO

El principal objetivo del presente manual es instruir al trabajador sobre el uso y manejo de la herramienta de **Auto consulta** con el propósito que conozca cómo opera y el alcance que tiene a través de la explicación ilustrada de cada una de las opciones que lo conforman.

PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Lo primero que debe hacer el colaborador es registrarse con su respectivo usuario (cedula de ciudadanía), para esto debe ingresar a MIDASOFT con el siguiente LINK
<https://cinemark.midasoft.co/NGMidasoft/>

Para evitar errores o que no aparezca la información, se sugiere utilizar como navegador Google Chrome o Mozilla (Explorer puede generar error o no presentar la información).

Una vez haya ingresado procede a dar inicio al registro dando click en la palabra Regístrate que está luego de la pregunta: “¿No dispones de una cuenta?”

Bienvenido a Midasoft



En la siguiente pantalla diligencia el número de cédula de cédula y da Click en la palabra Registrarse:

Elaboró: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nomina Actualizó: Orlando Patiño / RH y Bienestar	Ajusto: Susana Redondo / DRHSST	Aprobó: Susana Redondo / DRHSST	Fecha Actualización: 26/10/2021
---	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

A continuación, el sistema le enviará de forma automática al correo electrónico (donde recibe sus desprendibles de pago de nómina) una clave provisional. En el primer ingreso, le solicitará realizar el cambio para una nueva clave (máximo 10 caracteres).

Seguido a estos pasos encontrarán el menú inicial donde se relacionan 4 opciones desplegadas:

- Mis Certificaciones
- Mi Nómina
- Mis Transacciones
- Mis Datos

• **MIS CERTIFICACIONES:**

En esta opción está la posibilidad de generar:

- Los comprobantes de nómina: En esta opción el colaborador selecciona el Año y el mes del comprobante que desea generar.

<p>Elaboró: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nomina Actualizó: Orlando Patiño / RH y Bienestar</p>	<p>Ajusto: Susana Redondo / DRHSST</p>	<p>Aprobó: Susana Redondo / DRHSST</p>	<p>Fecha Actualización: 26/10/2021</p>
--	--	--	--

Mis Certificaciones	MI Nómina	Mis Transacciones	Mis Datos
---------------------	-----------	-------------------	-----------

Comprobante De Nómina Jueves Mayo 04, 2017 19:1

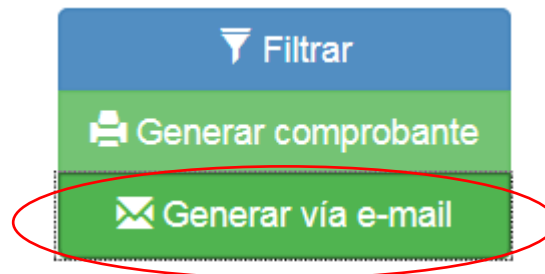
Año: Mes: Período:

Luego selecciona la opción FILTRAR en azul, allí se despliega en la parte inferior el detallado de Devengados y Deducidos en el mes seleccionado.

Si desea que el comprobante de nómina se genere en PDF para guardarlo da Click en la Opción:



Si desea que el comprobante se lo envíen a su correo electrónico da click en la Opción



- b. Ingresos y Retenciones: Esta opción le informa al colaborador los pagos generados en el año inmediatamente anterior, así como lo aportado a Seguridad Social y aportes voluntarios.

Mis Certificaciones	MI Nómina	Mis Transacciones	Mis Datos
---------------------	-----------	-------------------	-----------

Certificado De Ingresos Y Retenciones Jueves Mayo 11, 2017 11:22:32

Selección el Año: Compañía:

Si el colaborador selecciona el Año y el sistema le generara desde el año 2016 en

adelante; luego si selecciona se mostrara en pantalla el certificado para imprimirlo de manera inmediata; pero si el colaborador selecciona

Elaboró: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nomina Actualizó: Orlando Patiño / RH y Bienestar	Ajusto: Susana Redondo / DRHSST	Aprobó: Susana Redondo / DRHSST	Fecha Actualización: 26/10/2021
---	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

Generar vía e-mail

dicho certificado se enviara al mail predeterminado donde llegan los comprobantes de nómina del correo COLILLAS DE PAGO.

NOTA: Para el Equipo Operativo, el sistema únicamente genera la información a partir del 1 de febrero de 2018. Los comprobantes anteriores los deben seguir consultando en la plataforma de Atecno.

- c. Carta de vacaciones o licencia no remunerada: Es un formato preestablecido para cuando el colaborador requiere solicitar vacaciones.

Yo, 000000000 PEPITO PEREZ Centro de operación: CORPORATIVA
SOLICITO CONCEDERME

VACACIONES LICENCIA NO REMUNERADA

Fecha Salida Real
Días que desea salir

Fecha Regreso Real
Días Pendientes

NOMBRE REEMPLAZO

Aquí firma el trabajador Aquí firma quien autoriza

FIRMA DEL SOLICITANTE FIRMA APROBACIÓN

C.C. JEFE INMEDIATO

RESPONSABLE DILIGENCIAMIENTO VERIFICADO POR
GERENTE / JEFE DPTO JEFE DPTO RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: HUM-F-C&W-06 / PREPARADO POR: Auxiliar de Nómina / APROBADO POR: Jefe Recursos Humanos
/ FECHA: 04-05-2017 / VERSIÓN: 04

- d. Documentos Y/O Certificaciones: Por esta opción puede generar las certificaciones laborales. En la opción seleccione el Certificado de acuerdo con su grupo. Luego selecciona la opción Generar Certificado (si desea tenerlos en PDF para imprimirlo) o Generar vía e-mail (para que lo envíen a su correo).

Documentos Y/O Certificaciones

Seleccione Certificado
Dirigido a Ciudad

<p>Elaboró: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nomina Actualizó: Orlando Patiño / RH y Bienestar</p>	<p>Ajusto: Susana Redondo / DRHSST</p>	<p>Aprobó: Susana Redondo / DRHSST</p>	<p>Fecha Actualización: 26/10/2021</p>
--	--	--	--

• **MI NOMINA:**

En esta opción está la posibilidad de consultar las siguientes novedades de nómina:

Autoconsultas

Mi nómina

◊ Vacaciones	◊ Incapacidades	◊ Ausencias
◊ Novedades seguridad social	◊ Asociaciones	◊ Embargos
◊ Autoliquidación seguridad social	◊ Tipos de Contrato	◊ Historia salarial

• **MIS TRANSACCIONES**

Autoconsultas

Mis Transacciones

Hoja de vida

+ Actualizar datos personales	+ Grupo familiar	+ Estudios realizados
+ Cursos realizados	+ Experiencia laboral	+ Referencias
+ Información adicional		

Evaluación

+ Evaluación de desempeño

Capacitación

+ Solicitar Formación	+ Mis Compromisos Capacitación
-----------------------	--------------------------------

Nómina

El colaborador debe ingresar a cada una de las opciones de **Hoja de Vida** y actualizar la información que el sistema requiere.

• **MIS DATOS**

En esta opción puede verificar e imprimir la Hoja de Vida registrada en Cinemark, consultar la cuenta de ahorros registrada para pago de nómina, verificar las entidades a las cuales está afiliado en seguridad social

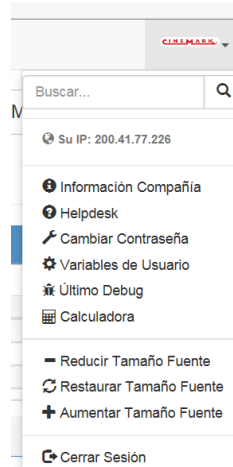
Autoconsultas

Mis Datos

+ Impresión Hoja de vida	+ Banco y cuenta de Pago	+ Información seguridad social
--------------------------	--------------------------	--------------------------------

En la esquina superior derecha de la pantalla, encuentran el LOGO de Cinemark, dando click en esta opción encuentran el menú que les permite Cambiar Contraseña, utilizar la calculadora reducir o aumentar el tamaño de la fuente al navegar y Cerrar Sesión.

<p>Elaboró: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nomina Actualizó: Orlando Patiño / RH y Bienestar</p>	<p>Ajusto: Susana Redondo / DRHSST</p>	<p>Aprobó: Susana Redondo / DRHSST</p>	<p>Fecha Actualización: 26/10/2021</p>
--	--	--	--



En caso de dudas en el manejo del módulo o inconvenientes para el acceso al mismo, contactar a conomina@cinemark.com.co o al teléfono fijo en Bogotá (1) 5185252 o a los celulares 3103493152 y 3166990644.

Elaboró: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nomina Actualizó: Orlando Patiño / RH y Bienestar	Ajusto: Susana Redondo / DRHSST	Aprobó: Susana Redondo / DRHSST	Fecha Actualización: 26/10/2021
---	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------