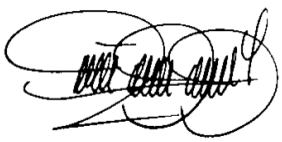
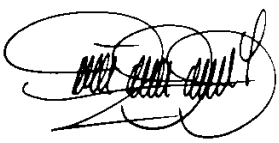
	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal	SGIGC-DI
	Área responsable	People & Culture
	Versión	4
	Fecha de la última versión	08/07/2024

PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL STAFF

Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en el marco de la NCh3262 y de los principios de Diversidad e Inclusión

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Fabiola Orellana **Cargo: Jefa People & Culture**	**Nombre: Fabiola Orellana** **Cargo: Jefa People & Culture**	**Nombre: Martin Palacio** **Cargo: Gerente People & Culture**
Firma:  **Fecha: 08/07/2024**	**Firma:**  **Fecha: 08/07/2024**	**Firma:** **Fecha: 08/07/2024**

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Elaboración	Versión	Página	Cambio Efectuado	Nombre de Responsable
20-04-2023	2	4	Incorporación de Elementos NCh3262 a versión 2021	Fabiola Orellana
30/08/2023	3	13	Se actualizan indicadores de equidad del proceso	Fabiola Orellana
30/08/2023	3	13	Se actualiza control de registros de la operación	Fabiola Orellana
08/07/2024	4	Todas	Se modifica nombre de Área responsable del proceso y nombre de cargos	Fabiola Orellana

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este documento es de propiedad de Arcos Dorados Restaurantes de Chile SpA. y debe ser tratada de acuerdo con su nivel de confidencialidad. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente a la Organización.

NOTA DE INCLUSIÓN

Este documento ha sido elaborado con lenguaje inclusivo y no sexista, que hace explícito lo femenino y lo masculino o utiliza vocabulario neutro y no discriminatorio y reconoce la diversidad de las personas en todos los ámbitos.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 4

2. ALCANCE 4

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 4

4. DEFINICIONES, SIGLAS Y TÉRMINOS 5

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES 5

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7

6.1 SOLICITUD DE PROVISIÓN DE CARGO 7

6.1.1 Solicitud de ingreso de personal 8

6.1.2 Validación de la Solicitud de Ingreso 8

6.2 RECLUTAMIENTO 9

6.3 SELECCIÓN 10

6.3.1 Entrevistas 10

6.3.2 Evaluaciones psicolaborales y/o por competencias 10

6.4 TOMA DE DECISIÓN DE CONTRATACIÓN 11

6.5 CONTROL DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 12

6.6 CONSULTORAS EXTERNAS 12

7. INDICADORES 13

7.1 INDICADORES DE EQUIDAD 13

8. CONTROL DE REGISTROS DE OPERACIÓN 13

9. ANEXOS 15

9.1 ANEXO 1: JOB POSTING 15

9.2 ANEXO 2: DIRECTRICES PARA LAS ENTREVISTAS PERSONALES DE SELECCIÓN 15

1. OBJETIVO

Contar con procesos de reclutamiento, selección y contratación de personas, oportunos, transparentes, objetivos, trazables y libres de sesgos de género, que permitan a Arcos Dorados Restaurantes de Chile SpA. asegurar la igualdad de condiciones para hombres y mujeres, y la atracción y selección de los mejores talentos.

Siendo un imperativo ético para Arcos Dorados Restaurantes de Chile SpA. el avanzar en igualdad de género, diversidad y también en inclusión, los procesos acá descritos, se complementan con el "Protocolo de reclutamiento, selección y contratación de personas con discapacidad" el cual describe una metodología inclusiva en cuanto a las etapas y acciones para la incorporación de personas con discapacidad y las responsabilidades de cada área.

2. ALCANCE

Este procedimiento contempla las acciones que realiza Arcos Dorados Restaurantes de Chile SpA. desde la solicitud de provisión de un cargo vacante de personal de staff y colaterales, hasta la entrega de la carta de oferta.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NCh3262-2021 – Sistema de gestión de igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
- Política de igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal, en el marco de los principios de diversidad e inclusión
- Ley Nº 21.015, Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral
- Ley Nº 20.609, Establece medidas contra la discriminación
- Procedimiento de desarrollo de carrera personal Staff
- Procedimiento de compensaciones y remuneraciones Staff
- Guía de lenguaje inclusivo
- Protocolo de reclutamiento, selección y contratación de personas con discapacidad

4. DEFINICIONES, SIGLAS Y TÉRMINOS

- **Acciones positivas:** Medidas diseñadas para paliar las desventajas que históricamente han enfrentado los grupos vulnerables. Comprenden un conjunto de medidas especialmente diseñadas para eliminar los obstáculos en el acceso a las oportunidades efectivas de las personas en situación de desigualdad. La NCh3262, define las acciones positivas/afirmativas como “medidas de carácter temporal encaminadas a disminuir y eliminar las diferencias de trato social entre los géneros”.
- **Arcos Dorados:** Arcos Dorados Restaurantes de Chile SpA.
- **Área Solicitante:** Área que requiere la contratación.
- **Evaluación:** Proceso de selección en el cual se evalúa el perfil de quien postula con respecto a los requerimientos del cargo.
- **Reclutamiento:** Conjunto de medios o mecanismos destinados a convocar personal calificado para el empleo ofrecido.
- **Selección:** Conjunto de toma de decisiones sobre el ajuste de los candidatos y candidatas al empleo ofrecido. Corresponde a una actividad de evaluación, donde se escoge a quienes se adecuen, en mayor medida al perfil establecido.
- **SGIGC-DI:** Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en el marco de la NCh3262 y de los principios de Diversidad e Inclusión.
- **Vacante:** Cargo que existe dentro de la estructura organizacional de Arcos Dorados y que no se encuentra cubierto por una persona.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Gerente/a de People & Culture:

- Velar por el cumplimiento normativo del presente procedimiento, con el fin de asegurar el buen desempeño del sistema de gestión.
- Informar a la persona de People & Culture a cargo del proceso de búsqueda sobre la solicitud de cargos levantada por el/la Gerente/a de la disciplina y autorizar su contratación.

Persona de People & Culture a cargo del proceso:

- Liderar, controlar y validar cada una de las etapas del proceso de reclutamiento y selección.
- Contactar al Área solicitante (Jefatura directa del cargo a proveer) para recopilar antecedentes, confeccionar el perfil de cargo si fuese necesario.
- Realizar un estudio de factibilidad del cargo, analizando la dotación del personal.
- Evaluar si la vacante se puede cubrir internamente o de lo contrario de forma externa

- Asesorar técnica y en forma permanente a las áreas requirentes mientras dure el proceso.
- Evaluar a las personas que concurran a los procesos de selección en base a los requisitos del puesto de trabajo con objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Analizar los resultados de las mujeres y hombres candidatas/os, seleccionados/as y contratados/as en cada una de sus fases. Poner en marcha acciones positivas si hay indicios estadísticos de discriminación indirecta o impacto adverso.
- Reportar indicadores de equidad de los procesos de reclutamiento y selección
- Solicitar a la Jefatura de Compensaciones y Payroll la propuesta salarial para la búsqueda del cargo.
- Activar los procesos de búsqueda y llamado a concurso, priorizando el uso de un lenguaje inclusivo e imágenes no sexistas, ni estereotipadas en los perfiles de cargo como en los avisos publicados.
- Realizar el análisis curricular, revisando el cumplimiento de requisitos mínimos de candidatos/as postulantes, aplicando filtro curricular.
- Coordinar y citar a candidatos/as a evaluaciones y entrevistas.
- Comunicar/notificar a todas y todos los/as postulantes el avance en las etapas del proceso.
- Registrar los datos de cada etapa del proceso.
- Confeccionar y enviar carta de oferta laboral.
- Solicitar al/a la seleccionado/a todos los documentos requeridos para la confección del contrato de trabajo.
- Solicitar y coordinar con el/la encargado/a de Compensaciones la Inducción Inicial de la persona seleccionada, la confección del contrato de trabajo, firma de políticas internas, solicitud de uniforme y recopilación de documentos personales para carpeta personal.
- Solicitar al Departamento de Entrenamiento la planificación del Entrenamiento del/de la nuevo/a colaborador/a en el restaurante asignado al menos por 2 semanas, con el fin de conocer la operatividad del negocio. Este Plan se entrega y explica el mismo día de la Inducción Inicial.
  En el caso de contrataciones de externos se coordina internamente el plan de entrenamiento con el líder del equipo.
- Solicitar al/a la Encargado/a del área de IT las herramientas necesarias para el/la nuevo/a colaborador/a según corresponda (PC, Teléfono, accesos, etc.) Estas herramientas son entregadas el primer día de trabajo, luego de terminada la pasantía por Restaurante.
  En el caso de que la vacante la ocupe un colaborar/a interno, la entrega de las herramientas se realizará el día de la Inducción.
- Dar de alta al/a la nuevo/a colaborador/a en sistema Success Factors - SAP

Área solicitante:

- Solicitar la provisión de un cargo a la Gerencia de People & Culture con toda la información y datos requeridos.
- Llevar a cabo las entrevistas que se definen en el proceso.
- Definir candidato/a seleccionado/a junto con la persona de People & Culture a cargo del proceso

Coordinador/a de Diversidad e Inclusión (D&I)

- Administrar y asegurar la correcta aplicación de los procesos de reclutamiento y selección de personas con discapacidad, según el "Protocolo de reclutamiento, selección y contratación de personas con discapacidad" de Arcos Dorados.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

People & Culture tiene como misión el asesorar en la selección de candidatos y candidatas idóneos para cada área en que se requiera personal de staff y colaterales, cubriendo sus necesidades de dotación con un servicio transparente y eficiente que contribuye a fomentar las oportunidades laborales dentro de Arcos Dorados.

People & Culture desarrolla sus procesos de evaluación conforme a los siguientes principios:

- **Transparencia:** Velar por el cumplimiento del modelo de selección, que garantiza un servicio confiable y transparente.
- **Eficiencia y Eficacia:** Brindar al área solicitante y a las personas participantes de los procesos de reclutamiento y selección un servicio de evaluación eficiente y eficaz.
- **No discriminación:** Actuar de manera decidida ante cualquier forma de discriminación por razón de sexo, raza, edad, nacionalidad, discapacidad, ideología o religión.
- **Confidencialidad:** Velar por el resguardo de la información confidencial de las personas que participan de los procesos de reclutamiento y selección.

6.1 Solicitud de provisión de cargo

La dotación del personal está definida dentro de los presupuestos anuales, los cuales están alineados a objetivos globales de Arcos Dorados en Chile.

En línea con la planificación del plantel, la activación de una vacante se origina por los siguientes motivos: movilidad interna, renuncia o despido. No obstante, puede que se autorice en algún área el

incremento de su personal por temas estratégicos para Arcos Dorados. A este punto se suma la eventual posibilidad de que se creen nuevas unidades, nuevos equipos o áreas que deben ser cubiertos por procesos internos o externos.

6.1.1 Solicitud de ingreso de personal

El área solicitante a través de su jefatura debe completar la "Solicitud de Ingreso/Aprobación de HeadCount", la cual debe contener todos los puntos necesarios para su aprobación, tales como la identificación del área solicitante, la jefatura directa de la cual depende el cargo, motivo o fundamento de la solicitud y especificaciones técnicas del cargo.

Esta solicitud deberá ser visada por diferentes instancias de manera previa a su entrega a la persona de People & Culture a cargo del proceso para que comience y se active el proceso.

6.1.2 Validación de la Solicitud de Ingreso

Una vez recibida la "Solicitud de Ingreso/Aprobación de HeadCount", la persona de People & Culture a cargo del proceso realiza un análisis del requerimiento, factibilidad y modalidad (disponibilidad de presupuesto, dotación, las condiciones que aseguren no afectar la equidad interna de Arcos Dorados y la participación laboral de mujeres y hombres en el cargo a cubrir, así como del Departamento que solicita la vacante), revisando y verificando contra el perfil del cargo existente en vigencia.

En caso de que el perfil de cargo no se encuentre elaborado, no se encuentre vigente o sea muy genérico, la persona de People & Culture a cargo del proceso procederá a complementar dicho perfil con los requerimientos de la Jefatura directa del cargo a proveer, siendo de **exclusivo uso para el proceso de reclutamiento y selección en referencia,** considerando el uso de lenguaje inclusivo y considerando términos no discriminatorios que permitan la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres tanto en la postulación como para cubrir el cargo (ver Anexo 1: Job posting).

La remuneración de ingreso al cargo será informada por la Jefatura de Compensaciones y Payroll, previa autorización del/de la Gerente/a de People & Culture, de acuerdo con lo que se describe en el "Procedimiento Compensaciones y Remuneraciones Staff".

El proceso de validación de la solicitud del cargo también tendrá foco en que la vacante disponible pueda ser cubierta por personas con discapacidad; en esta línea, se deberá realizar, por parte del/de la Coordinador/a de Diversidad e Inclusión el análisis del puesto de trabajo (APT) según lo descrito en el "Protocolo de reclutamiento, selección y contratación de personas con discapacidad".

6.2 Reclutamiento

El reclutamiento tiene como objetivo convocar a personas calificadas para la vacante ofrecida, y en esa línea, Arcos Dorados dará prioridad al proceso de reclutamiento interno, potenciando el desarrollo de carrera de sus colaboradores/as.

Los cargos vacantes y sus prerrequisitos (por ejemplo: cargo, antigüedad en Arcos Dorados, resultado de mínimo de PGD requerido para postular), entonces serán publicados en los canales internos de Arcos Dorados, promoviendo el acceso de esta información a todas y todos los/as colaboradores/as, para que puedan postular al proceso.

Podrá aplicarse un proceso de búsqueda externa en caso de que la Jefatura del área solicitante así lo exprese, debiendo justificar las razones y siendo autorizado por la Gerencia de People & Culture. Podrán ser criterios de justificación de una búsqueda externa, aquellos casos tales como que se requiera un conocimiento específico, el que no se encuentre actualmente en la organización o se requiera incorporar a Arcos Dorados diferentes experiencias, conocimientos y/o prácticas de mercado de igual o diferente rubro.

Nota: También podrá ser aplicado un proceso de reclutamiento externo en caso de que no se presenten colaboradores/as a la vacante ofrecida.

Definido el tipo de reclutamiento (interno, externo o mixto), la persona de People & Culture a cargo del proceso deberá publicar la oferta en los canales internos o externos, garantizando que las publicaciones tengan lenguaje inclusivo, imágenes no sexistas y que la información específica del cargo promueva la postulación para hombres y mujeres en igualdad de condiciones.

En el caso de reclutamiento externo, la definición de los portales y lugares de publicación deberá considerar los datos de subrepresentación de hombres y/o mujeres en el cargo y/o en el Departamento. Esto con el objetivo de potenciar la difusión del concurso en redes y sitios que tengan mayor afluencia para el sexo subrepresentado, aumentando las posibilidades postulación.

Así mismo y en base a la planificación del reclutamiento, la búsqueda también podrá ser dirigida hacia personas con discapacidad, por lo que por medio de el/la Coordinador/a de Diversidad e Inclusión se deberán contemplar las etapas y acciones descritas en el “Protocolo de reclutamiento, selección y contratación de personas con discapacidad”.

6.3 Selección

La Selección se define como el proceso de decisiones sobre el ajuste de los candidatos y candidatas al cargo vacante. Corresponde a actividades de evaluación, que considera una serie de elementos y procesos articulados que deben ser ejecutados con rigurosidad técnica para alcanzar su objetivo, el cual es proveer a Arcos Dorados de la persona idónea, en el momento oportuno, para el empleo ofrecido.

La primera etapa es la **Evaluación inicial** en la cual la persona de People & Culture a cargo del proceso preselecciona las postulaciones recibidas ajustándose a los prerrequisitos definidos (personal interno) y revisión curricular según los requisitos definidos en el perfil de cargo. La persona de People & Culture a cargo del proceso debe notificar a cada postulante, a través de correo electrónico y/o telefónicamente su avance en esta etapa.

En función de los requisitos del cargo a proveer y lo dispuesto en los perfiles de cargo, la persona de People & Culture a cargo del proceso define los tipos de evaluación que serán aplicados a los/as candidatos/as que avanzaron desde la etapa de evaluación inicial. Estas evaluaciones pueden considerar aspectos de personalidad, técnicos y de competencias, que pueden ser llevadas a cabo a través de distintas metodologías, como, por ejemplo: entrevistas, test y/o cuestionarios, simulaciones, entre otros, considerando las siguientes distinciones:

6.3.1 Entrevistas

Es recomendable que las entrevistas sean estructuradas y no abiertas, con pautas previamente elaboradas, que eviten las improvisaciones, centrándose la entrevista en temas relacionados con el desempeño del puesto, la preparación y trayectoria profesional del candidato o candidata, en las capacidades y competencias relativas al puesto de trabajo al que se opta, evitando las preguntas de índole personal y del ámbito privado que pudieran ser susceptibles de interpretación estereotipada y discriminatoria. Se cuidará no sobrevalorar las habilidades y rasgos identificados socialmente como características propias de un sexo u otro. (ver Anexo 2: Directrices para las entrevistas personales de selección).

En el caso que el/la candidato/a sea una persona con discapacidad, considerar también lo establecido en el “Protocolo de reclutamiento, selección y contratación de personas con discapacidad”.

6.3.2 Evaluaciones psicolaborales y/o por competencias

Se podrán aplicar a las candidatas y/o candidatos al cargo a cubrir, evaluaciones psicolaborales para evaluar las competencias y atributos definidos en el perfil del cargo.

Nota: No se sugiere la aplicación de evaluaciones psicológicas en caso de que el/la postulante tenga discapacidad cognitiva.

En caso de aplicar, estas evaluaciones serán realizadas, en lo posible, por medio de una consultora externa (ver punto 6.6). La consultora eventualmente elaborará informes de candidatos/as evaluados/as a solicitud de la persona de People & Culture encargada del proceso, en los que incluirán los resultados, los protocolos de las pruebas, así como la indicación de si la persona es “recomendable”, “no recomendable” o “recomendable con observaciones”.

Solamente podrán continuar en el proceso aquellos/as candidatos/as evaluados/as como “recomendables” o “recomendables con observaciones”. Los/as candidatos/as evaluados/as como “no recomendables”, no podrán continuar con el proceso.

Las evaluaciones e informes psicolaborales efectuadas a un/a candidato/a para un mismo cargo, tendrán una vigencia de 6 meses. Una vez caducada la vigencia, deberá ser nuevamente evaluado/a, si vuelve a postular al mismo cargo.

La persona de People & Culture a cargo del proceso revisará y analizará los informes psicolaborales de las personas evaluadas, realizados por la consultora externa, verificando que el informe refleje las pruebas aplicadas y la coherencia interna del contenido de cada informe y debe notificar a cada candidato/a, a través de correo electrónico y/o telefónicamente su avance en esta etapa.

6.4 Toma de decisión de contratación

Ejecutadas las entrevistas o cualquier otra evaluación definida, la persona de People & Culture a cargo del proceso analizará los resultados obtenidos, para comprobar si existe algún factor no controlado que provoque discriminación indirecta y evaluará los resultados obtenidos por los distintos candidatos o candidatas, verificando que todas las etapas del proceso se hayan realizado conforme.

Se informará de la decisión de contratación al/la Director/a de Operaciones y a la Gerencia de People & Culture si el cargo corresponde a operaciones, y a la Jefatura de Departamento, para otros cargos.

En esta decisión es muy importante considerar la subrepresentación de género en el cargo, así como en el Departamento en cuestión. En este sentido en el caso de existir dos o más candidatos/as que cumplen de igual forma con todos los requisitos, se podrá recomendar y proponer la contratación de la(s) persona(s) del sexo que se encuentre subrepresentado.

Adoptada la decisión de contratación, la persona de People & Culture a cargo del proceso se pondrá en contacto con la persona para comunicarle que ha sido aceptada y entregar la carta oferta. Una vez aceptada, la persona de People & Culture a cargo del proceso comunicará la fecha en la que debe incorporarse a Arcos Dorados. Asimismo, se comunicará a las personas no seleccionadas el rechazo de su postulación, indicándoles que su información se mantendrá en la base de datos para futuras vacantes.

6.5 Control del proceso de Reclutamiento y Selección

La persona de People & Culture a cargo del proceso mantendrá registro de cada etapa del proceso por medio de “Planilla de Control proceso Reclutamiento y Selección”, con el objeto de analizar estadística y calcular indicadores de equidad.

6.6 Consultoras externas

Algunas de las etapas descritas en este procedimiento podrían ser externalizadas, como por ejemplo un reclutamiento por empresas Head Hunters y/o evaluaciones psicolaborales a los/as candidatos/as a la vacante a cubrir.

En estos casos, estas empresas externas serán instruidas en la “Política de igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal, en el marco de los principios de diversidad e inclusión” de Arcos Dorados, resguardando sus principios orientadores y debiendo:

- Cumplir con los estándares de calidad de Arcos Dorados.
- Incorporar el enfoque de género en sus procesos de reclutamiento (en particular cuando se indique la subrepresentación de mujeres u hombres de un cargo a cubrir)
- Incorporar el enfoque de género en sus procesos evaluativos.
- Incorporar el uso de lenguaje inclusivo.
- Contar con las adecuaciones en sus instrumentos y procesos, de manera de realizar las adaptaciones para personas en situación de discapacidad, además de asegurar la utilización de espacios accesibles, en caso de haber postulantes con discapacidad (ver también “Protocolo de reclutamiento, selección y contratación de personas con discapacidad”)

7. INDICADORES

7.1 Indicadores de equidad

Los indicadores de equidad de este proceso corresponden a los siguientes y se miden por medio de la matriz “Indicadores del SGIGC-Reclutamiento y selección OC”

Nombre del indicador	**Equilibrio en la presencia de mujeres y hombres en las candidaturas o postulaciones**	**Tasa relativa de éxito de contratación de mujeres postulantes y de hombres postulantes en los procesos de reclutamiento y selección.**	**Equilibrio de presencia de mujeres y hombres en las contrataciones**	**Valoración/percepción sobre si los procesos de selección y contratación contemplan criterios de igualdad y no discriminación por razón de sexo**
Código	RSC1	RSC2	RSC3	RSC4
Tipo	Proceso	Proceso	Proceso	Percepción
Objetivo	Medir el nivel de equilibrio de presencia de mujeres y hombres como resultado del proceso de postulación.	Visibilizar el grado de éxito de contratación de las mujeres postulantes y compararlo con el grado de éxito de contratación de los hombres postulantes durante el proceso.	Medir el nivel de equilibrio de presencia de mujeres y hombres como resultado del proceso de contratación.	Medir el grado de valoración de las personas respecto de si los procesos de reclutamiento, selección y contratación son inclusivos y velan por la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

8. CONTROL DE REGISTROS DE OPERACIÓN

Nombre del Registro	Responsable	Almacenamiento y tipo de soporte	Protección y respaldo	Recuperación	Retención	Disposición
CV y antecedentes postulante	Persona de People & Culture a cargo del proceso	Almacenado en Carpeta Onedrive Reclutamiento Soporte: Digital	Acceso restringido, excepto para personal asignado de People & Culture Respaldo en servidor de Arcos Dorados	nombreJefatura People & Culture /Onedrive/goldenarchsdevelopmentcorp/ /Reclutamiento y Selección Staff	3 años	Eliminar
Evaluaciones	Persona de People & Culture a cargo del proceso	Almacenado en Carpeta Onedrive Reclutamiento Soporte: Digital	Acceso restringido, excepto para personal asignado de People & Culture Respaldo en servidor de Arcos Dorados	nombreJefatura People & Culture /Onedrive/goldenarchsdevelopmentcorp/ /Reclutamiento y Selección Staff	3 años	Eliminar
Indicadores del SGIGC-Reclutamiento y selección OC	Persona de People & Culture a cargo del proceso	Almacenado en Carpeta Onedrive Reclutamiento	Acceso restringido, excepto para personal asignado de People & Culture	nombreJefatura People & Culture /Onedrive/goldenarchsdevelopmentc	3 años	Eliminar

Nombre del Registro	Responsable	Almacenamiento y tipo de soporte	Protección y respaldo	Recuperación	Retención	Disposición
		Soporte: Digital	Respaldo en servidor de Arcos Dorados	orp/ /Reclutamiento y Selección Staff		
Perfiles de cargo	Persona de PEOPLE & CULTURE a cargo del proceso	Almacenado en Carpeta Onedrive People & Culture Soporte: Digital	Acceso restringido, excepto para personal asignado de People & Culture Respaldo en servidor de Arcos Dorados	nombreJefaturaPEOPLE & CULTURE /Onedrive/goldenarchsdevelopmentcorp/ /Reclutamiento y Selección Staff	Permanente	No aplica
Planilla de Control proceso Reclutamiento y Selección	Persona de PEOPLE & CULTURE a cargo del proceso	Almacenado en Carpeta Onedrive Reclutamiento Soporte: Digital	Acceso restringido, excepto para personal asignado de People & Culture Respaldo en servidor de Arcos Dorados	nombreJefaturaPEOPLE & CULTURE /Onedrive/goldenarchsdevelopmentcorp/ /Reclutamiento y Selección Staff	3 años	Eliminar
Solicitud de Ingreso / Aprobación de HeadCount	Persona de PEOPLE & CULTURE a cargo del proceso	Almacenado en Carpeta Onedrive Reclutamiento Soporte: Digital	Acceso restringido, excepto para personal asignado de People & Culture Respaldo en servidor de Arcos Dorados	nombreJefaturaPEOPLE & CULTURE /Onedrive/goldenarchsdevelopmentcorp/ /Reclutamiento y Selección Staff	3 años	Eliminar

9. ANEXOS

9.1 Anexo 1: Job posting

Relevamiento del perfil del cargo

- No asignar un género al puesto vacante o sector.
- Flexibilizar requisitos que habitualmente se asocian al desarrollo de carrera.
- No asociar determinadas modalidades de trabajo a un género.
- Evitar prejuicios que terminan siendo obstáculos que replican estereotipos y dominan la toma de decisiones.

Aviso de oferta de empleo

- El aviso tiene que acompañar en su discurso la decisión de no asignar un rol de género al puesto vacante.
- Si el aviso se acompaña de imágenes no deben estar asociados a un género en particular, de modo que mujeres y hombres se sientan convocados a postularse.
- Utilizar el lenguaje formulando cada frase de manera inclusiva sin manifestar implícita o explícitamente preferencia por algún género.
- NO es pertinente trasladar al aviso requisitos tales como “preferentemente mujer o preferentemente hombre”.
- Es necesario revisar los espacios o canales de convocatoria donde se difunde el aviso. Existen en la actualidad plataformas que permiten hacer postulaciones a ciegas, donde no figuran datos que aporten indicio de género como nombre, información personal, foto, de modo que, en el momento de seleccionar los CV, se debe realizar exclusivamente en función de la experiencia, formación y competencias de los/as postulantes.
- Mantener el foco en las habilidades necesarias para cubrir con éxito la vacante.
- Se sugiere incorporar una leyenda no discriminatoria, donde se comunica expresamente que Arcos Dorados está comprometida con la diversidad y el desarrollo del talento femenino y que cuenta con políticas de igualdad de género, comité de diversidad y red de mujeres.

9.2 Anexo 2: Directrices para las entrevistas personales de selección

Consideraciones generales de la entrevista de selección:

- Entender que esta es una actividad que permite conocer de mejor forma a la candidata o candidato, por lo que se le debe permitir que se desenvuelva lo mejor posible en relación con los aspectos relativos al trabajo.

- Tener claridad que esta entrevista NO es una entrevista clínica, sólo se evalúan aspectos de adecuación al cargo.

- Entender la situación en que se encuentra la candidata o candidato, considerar que es una situación poco confortable, para lo cual se debe escuchar y demostrar respeto hacia lo que comenta en cada respuesta.

- Tomar notas de la entrevista permite tomar mejores decisiones al final de la entrevista de acuerdo con lo que la candidata o candidato expresa.

- Preparar un ambiente propicio para la entrevista que favorezca la comunicación fluida entre la candidata o candidato y las personas que entrevistan.

Etapas en el desarrollo de la entrevista de selección:

De acuerdo con la definición anterior se recomienda seguir el siguiente protocolo de entrevista:

- Acoger a la o el postulante, recibirlo formalmente con un trato deferente y amable. Esto implica saludar y presentar al comité de selección que lo evaluará, en caso de existir uno.

- Entregar una breve descripción del cargo y sus condiciones, NO dar por sabido las condiciones y funciones del cargo independientemente que la o el postulante pueda indicar conocerlo.

- Inicio de las preguntas definidas para el proceso. (Las preguntas a realizar deben ser las mismas a todos las candidatas o candidatos)

- Al finalizar la entrevista, preguntar al/a la postulante, si le gustaría expresar algo para complementar alguna respuesta o bien realizar alguna pregunta respecto del proceso.
- Explicar el proceso que sigue a continuación de esta entrevista (cómo se entregará la respuesta del proceso, plazos para el cierre de este, etc.).
- Finalmente despedirse de manera personalizada de la candidata o candidato.