

	Procedimiento de Capacitación y Formación personal Staff	SGIGC-DI
	Área responsable	Entrenamiento
	Versión	1
	Fecha de la última versión	30-09-2021

**PROCEDIMIENTO
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 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 Nombre: Soledad Las Heras Cargo: Consultora de Entrenamiento	REVISADO POR Nombre: Juan Francisco Contreras Cargo: Jefe de Entrenamiento	APROBADO POR Nombre: Mariana Tarrío Cargo: Gerenta Recursos Humanos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 30-09-2021	Fecha: 30-09-2021	Fecha: 30-09-2021

	Procedimiento de Capacitación y Formación personal Staff	SGIGC-DI
	Área responsable	Entrenamiento
	Versión	1
	Fecha de la última versión	30-09-2021

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Elaboración	Versión	Página	Cambio Efectuado	Nombre de Responsable

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este documento es de propiedad de Arcos Dorados Restaurantes de Chile Ltda. 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.

	Procedimiento de Capacitación y Formación personal Staff	SGIGC-DI
	Área responsable	Entrenamiento
	Versión	1
	Fecha de la última versión	30-09-2021

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
4. DEFINICIONES, SIGLAS Y TÉRMINOS	4
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
6.1 TIPOS DE CAPACITACIÓN.....	7
6.2 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	9
6.3 PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	9
6.4 EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	10
6.5 EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	10
6.6 ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.....	11
6.7 PROVEEDORES DE CAPACITACIÓN.....	11
7. INDICADORES.....	12
7.1 INDICADORES DE EQUIDAD	12
8. CONTROL DE REGISTROS DE OPERACIÓN	13
9. ANEXOS.....	15

	Procedimiento de Capacitación y Formación personal Staff	SGIGC-DI
	Área responsable	Entrenamiento
	Versión	1
	Fecha de la última versión	30-09-2021

1. OBJETIVO

Establecer las directrices, normas administrativas y metodologías con las que Arcos Dorados Restaurantes de Chile Ltda. conduce las actividades de capacitación y formación para el personal de la Staff y Soporte de Operaciones de Oficina Central, garantizando y resguardando el acceso equitativo a la capacitación para hombres y mujeres.

2. ALCANCE

Los requisitos establecidos en este procedimiento son aplicables a las acciones de sensibilización, capacitación, formación y aprendizaje que se planifiquen y ejecuten por parte del Departamento de Entrenamiento de Arcos Dorados Restaurantes de Chile Ltda. en las que participan los/as colaboradores/as de Staff y Soporte de Operaciones de Oficina Central.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NCh3262-2012 – 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 Prevención, detección, denuncia y seguimiento acoso laboral y sexual
- Procedimiento para el Tratamiento de Reclamos relativos a situaciones no Equitativas o Discriminatorias
- Guía de lenguaje inclusivo Arcos Dorados Chile

4. DEFINICIONES, SIGLAS Y TÉRMINOS

- **Arcos Dorados:** Arcos Dorados Restaurantes de Chile Ltda.
- **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.

	Procedimiento de Capacitación y Formación personal Staff	SGIGC-DI
	Área responsable	Entrenamiento
	Versión	1
	Fecha de la última versión	30-09-2021

- **Programas de Capacitación:** proceso formal, compuesto de una o varias actividades de capacitación, mediante el cual una persona aprende conocimientos o habilidades. Ayuda al personal de la organización a desempeñar su trabajo actual.
- **Modalidad Presencial:** Modalidad de impartición que considera la participación presencial de los/las participantes.
- **Modalidad Virtual:** Modalidad de impartición que considera la participación presencial de los/las participantes conectados/as de forma remota.
- **Modalidad E-Learning:** Modalidad de impartición que consiste en la capacitación a través de Internet. Este tipo de enseñanza online permite la interacción del/de la usuario/a con el material mediante la acción sistemática y conjunta de diversos recursos didácticos y el apoyo de una organización tutorial, que proporcionan el aprendizaje autónomo de los/as estudiantes.
- **Modalidad Blended:** Modalidad que combina la educación presencial y/o virtual y la e-learning; retomando las ventajas de ambas modalidades y complementando el aprendizaje de los/as participantes.
- **Franquicia Tributaria:** incentivos tributarios establecidos por la legislación chilena efectuada a través del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, orientado a las empresas que tributan en Primera Categoría. Permite rebajar de los impuestos a la renta los gastos de capacitación realizados en sus colaboradores/as, previa autorización de SENCE. El monto máximo anual equivale al 1% de las remuneraciones imponibles.
- **OTEC:** Organismo Técnico de Capacitación. Instituciones acreditadas por el SENCE para impartir cursos de capacitación. Deben estar certificadas y tener giro único de capacitación.
- **OTIC:** Organismos Técnicos Intermedios para Capacitación, que organizan y supervisan los programas de capacitación destinados a empresas asociadas.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Gerente/a Recursos Humanos

- Aprobar el(los) plan(es) de capacitación anual.
- Revisar y validar casos de excepción a los alcances de este procedimiento.
- Destinar en conjunto con la Jefatura de Entrenamiento un presupuesto anual para financiar actividades de capacitación.

Jefe/a de Entrenamiento

- Asesorar a las jefaturas en la aplicación de este procedimiento, de manera que las decisiones que se adopten sean coherentes a lo establecido.
- Alinear las actividades de capacitación a los objetivos estratégicos de la compañía.

	Procedimiento de Capacitación y Formación personal Staff	SGIGC-DI
	Área responsable	Entrenamiento
	Versión	1
	Fecha de la última versión	30-09-2021

- Velar por la calidad y cumplimiento del proceso de capacitación en todas sus etapas, desde la Detección de las Necesidades de Capacitación hasta el seguimiento y cierre.
- Asegurar el cumplimiento tanto de las normas y procedimientos internos relacionados con este tema, como también aquellos de índole legal que regulan estas acciones.
- Destinar en conjunto con el/la Gerente/a de Recursos Humanos un presupuesto anual para financiar actividades de capacitación.

Jefaturas

- Conocer y respetar este procedimiento
- Detectar las necesidades específicas de capacitación de sus equipos de trabajo, lo cual se debe basar en los objetivos y metas del área y de Arcos Dorados, el nivel de desempeño observado y su impacto en los resultados de la organización.
- Comunicar oportunamente las necesidades y acciones de capacitación que se requerirán para las personas de su área.
- Resguardar el acceso equitativo a la capacitación para los colaboradores y colaboradoras de su área.
- Realizar todas las coordinaciones necesarias para autorizar y dar las facilidades para que el/la colaborador/a cumpla con los requisitos mínimos de aprobación y/o asistencia a las capacitaciones que le sean asignadas, sin afectar el normal funcionamiento del área, considerando las condiciones relativas al género.
- Informar al/a la Consultor/a de Entrenamiento de cualquier actividad de capacitación de colaboradores/as, para su correcto registro.

Consultor/a de Entrenamiento

- Elaborar y mantener reportes y estadísticas de los programas realizados y de su registro en los sistemas internos.
- Inscribir cursos internos y de proveedores externos ya sea directo o vía OTIC en caso de cursos con código SENCE.
- Coordinar y/o disponer la organización de los aspectos logísticos y administrativos de las actividades de capacitación.
- Diseñar programas de aprendizaje efectivos y orientar en la creación de condiciones favorables al aprendizaje.
- Efectuar seguimiento, control de la ejecución y evaluación de las acciones de capacitación tanto internas como externas.
- Difundir en tiempo y forma las actividades programadas proporcionando toda la información que resulte pertinente.
- Mantener un espacio para consulta y revisión de información a los/as usuarios/as finales de las actividades.
- Optimizar los recursos en capacitación.

	Procedimiento de Capacitación y Formación personal Staff	SGIGC-DI
	Área responsable	Entrenamiento
	Versión	1
	Fecha de la última versión	30-09-2021

Colaboradores/as

- Conocer y respetar este procedimiento.
- Asistir y participar en las actividades de capacitación, cumpliendo con las normas de asistencia, aprobación y rendimiento, de las actividades y cursos, sean estos programas internos de Arcos Dorados o proveídos por organismos técnicos o empresas externas.
- Completar la encuesta de satisfacción o cualquier otra herramienta que se defina con el objetivo de tomar acciones de mejora continua de los procesos
- Identificar sus áreas de mejora en competencias y capacidades requeridas, a partir del feedback formal e informal con sus Jefaturas, pares y clientes, promoviendo su propia formación, tomando la iniciativa para así obtener el mejor beneficio de las oportunidades de desarrollo, capacitación y competencias que Arcos Dorados dispone.
- Aplicar lo aprendido en el puesto de trabajo y ocuparse de compartirlo con sus pares, transfiriendo así, los conocimientos claves del negocio.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Arcos Dorados velará por el desarrollo y la implementación de programas de capacitación orientados a incorporar conocimientos y desarrollar competencias, habilidades y actitudes acordes con las necesidades de la organización, su Misión, Visión y Valores.

El propósito es mejorar el desempeño, rendimiento y la motivación de los/as colaboradores/as, facilitando de esta manera el equilibrio entre los objetivos de la organización y los objetivos personales de éstos, resguardando el acceso equitativo a la capacitación para hombres y mujeres.

6.1 Tipos de capacitación

Con el objetivo de satisfacer los requerimientos de capacitación, Arcos Dorados establece diferentes programas de capacitación:

1. Inducción:

Se establece con el objetivo de apoyar al/a nuevo/a integrante en su ingreso a Arcos Dorados y acortar el tiempo de adaptación y aprendizaje. En esta etapa se considera al menos entregar al/a la nuevo/a colaborador/:

- La Misión, Visión y Valores de Arcos Dorados
- Elementos introductorios de diversidad e inclusión y ley 21.015, 20.422, 20.609
- Lineamientos culturales respecto a la Política, objetivos y configuración del SGIGC-DI y sobre aspectos culturales de igualdad de género y conciliación

	Procedimiento de Capacitación y Formación personal Staff	SGIGC-DI
	Área responsable	Entrenamiento
	Versión	1
	Fecha de la última versión	30-09-2021

- Sensibilización en temáticas de ambiente laboral seguro y libre de violencia (según Programa de Prevención de acoso laboral y sexual, Programa de Prevención situaciones no equitativas o discriminatorias y Prevención de la violencia intrafamiliar y violencia contra la mujer).

2. Capacitación Corporativa y Estratégica

Son acciones de capacitación que involucran a toda la organización y responden a necesidades y lineamientos estratégicos de Arcos Dorados, ya sea en el ámbito global como local. Están definidas principalmente por aspectos legales, regulatorios, normativos de cada país.

También corresponden aquellas actividades a abordar aspectos de la cultura organizacional y/o requerimientos estratégicos del negocio y que permiten cubrir brechas o potenciar aspectos relacionados con gestión del desempeño o competencias y “conductas” corporativas, fomentando el desarrollo profesional del/de la colaboradora/a.

3. Capacitación Funcional

Es la capacitación que aborda técnicas y herramientas específicas para el cargo o para un área del negocio.

Dentro de este tipo de capacitación destaca el Programa de Desarrollo Continuo.

4. Capacitación en Igualdad de Género y Conciliación Trabajo y Familia

En el marco de la implementación y mantención del SGIGC-DI y de la norma NCh3262, Arcos Dorados incorpora una batería de actividades de sensibilización, inducción, capacitación y formación que permiten avanzar en la toma de conciencia respecto a la política, objetivos y pilares de la igualdad de género, la contribución de las personas al cumplimiento de los objetivos del SGIGC-DI, entregar competencias a los distintos grupos objetivos que se vinculan con el SGIGC, así como sensibilizar sobre aspectos culturales de igualdad de género y conciliación (Por ejemplo: temáticas sobre violencia en los espacios laborales, maltrato, acoso laboral y acoso sexual, y la existencia de procedimiento para cada tema).

Para estos tipos de capacitación, Arcos Dorados dispone de diferentes programas de capacitación que son cubiertos de manera interna (Mc Campus) o de manera externa (franquicia Sence).

	Procedimiento de Capacitación y Formación personal Staff	SGIGC-DI
	Área responsable	Entrenamiento
	Versión	1
	Fecha de la última versión	30-09-2021

6.2 Detección de necesidades de capacitación

La detección de necesidades de capacitación se origina principalmente a partir del Proceso de Gestión del Desempeño – PGD – así como a partir de otras fuentes tales como Normativas y Políticas, nuevos productos o servicios, estudios de clima y cultura, necesidades detectadas en el proceso de reclutamiento (nuevas incorporaciones) y requerimientos específicas del as áreas y departamentos.

Los mecanismos mediante los cuales se realizará el proceso de identificación de necesidades de capacitación son evaluados anualmente por el/la Gerente/a de Recursos Humanos y el/la Jefe/a de Entrenamiento en base a los objetivos del negocio y al presupuesto asignado.

Respecto a la implementación y mantención del SGIGC-DI y de la norma NCh3262, el/la Coordinador/a del SGIGC-DI en conjunto con el/la Jefe/a de Entrenamiento y el/la Consultor/a de Entrenamiento, identificarán las necesidades de capacitación y/o formación, generales y específicas, para los distintos grupos objetivos que afectan la conformidad del SGIGC-DI (“Matriz de competencias esenciales del SGIGC-DI”).

Estos procesos permiten establecer el “Plan Anual de Capacitación” de Arcos Dorados, así como el “Plan de sensibilización y capacitación igualdad de género” que serán impartido durante el año en curso.

6.3 Planificación de la capacitación

A partir de la detección de necesidades de capacitación, el/la Consultor/a de Entrenamiento prepara el “Plan Anual de Capacitación” y el “Plan de sensibilización y capacitación igualdad de género”.

En particular sobre este último, junto con las necesidades detectadas, se deberán considerar en el “Plan de sensibilización y capacitación igualdad de género”, las acciones de capacitación sobre acoso laboral, acoso sexual y situaciones no equitativas o discriminatorias provenientes de los programas de prevención que requieren los procesos de ambiente laboral (Procedimiento Prevención, detección, denuncia y seguimiento acoso laboral y sexual y Procedimiento para el Tratamiento de Reclamos relativos a situaciones no Equitativas o Discriminatorias).

Además, se deberán incluir las acciones de sensibilización y capacitación necesarias para reforzar y complementar los conocimientos y competencias del equipo en relación con la aplicabilidad de los distintos procedimientos y las bases éticas y legales del sistema de gestión de igualdad de género y conciliación. En este contexto la matriz de competencias esenciales se convierte en el documento base para nutrir este plan del SGIGC-DI año a año.

	Procedimiento de Capacitación y Formación personal Staff	SGIGC-DI
	Área responsable	Entrenamiento
	Versión	1
	Fecha de la última versión	30-09-2021

Los planes deben ser revisados, validados y aprobados por el/la Gerente/a de Recursos Humanos y de acuerdo con requerimientos del negocio y en base a presupuesto de capacitación.

Notas:

1. Cuando se detecten necesidades de capacitación específicas, estas deberán pasar por un proceso de aprobación previa a su ejecución.
2. No se considerará incluir dentro de ambos planes de capacitación las sensibilizaciones o difusiones que realicen directamente los/as responsables de los procesos/jefaturas/líderes acerca de políticas, procedimientos y protocolos de sus áreas.

6.4 Ejecución de las actividades de capacitación

Las capacitaciones serán impartidas en horario laboral y podrán ser en modalidad presencial, virtual, e-learning o blended, privilegiando el uso de recursos y medios digitales.

Los/as colaboradores/as podrán realizar distintos cursos según las opciones disponibles o las necesidades y/o brechas detectadas con en el objetivo de nivelar o cerrar brecha en las competencias técnicas, transversales y/o específicas para realizar sus funciones, o bien desarrollar o potenciar las competencias ya existentes.

El/la Analista de Recursos Humanos generará una carpeta, por cada una de las actividades de capacitación realizada, al menos en el ámbito de Igualdad de Género y Conciliación, debiendo incorporar dentro de esta los siguientes documentos, cuando aplique:

- Material de Exposición (por ejemplo ppt)
- Registro de Asistencia
- CV Relator/a
- Documentos administrativos asociados a la actividad.

Todas las actividades de capacitación realizadas y que sean de conocimiento del Departamento de Entrenamiento, quedan registradas en el “Registro de Actividades de Capacitación”.

6.5 Evaluación de las actividades de capacitación

Para evaluar los procesos de capacitación, Arcos Dorados considera al menos la satisfacción de los participantes (Encuesta de reacción), por lo cual todas las actividades de capacitación impartidas por proveedores/as externos/as y cuya duración sea mayor a 8 horas deberán contar con evaluaciones de

	Procedimiento de Capacitación y Formación personal Staff	SGIGC-DI
	Área responsable	Entrenamiento
	Versión	1
	Fecha de la última versión	30-09-2021

reacción. Los resultados deben ser entregados terminado la capacitación al/ a la Consultor/a de Entrenamiento

Para las actividades de capacitaciones en temáticas de Género y que tengan una duración igual o mayor a 8 horas, se deberá contar con una evaluación para medir la eficacia de la capacitación, esto es evaluar la capacidad de las actividades de promover la reflexión y la toma de conciencia en las materias del SGIGC-DI y en el cumplimiento de los objetivos del sistema. Esta medición se podrá realizar aplicando una encuesta de eficacia u otros mecanismos como grupo focal o entrevista personal, manteniendo y controlando el registro pertinente y analizar los resultados.

6.6 Asignación Presupuestaria

El presupuesto de capacitación se elabora anualmente en el mes de diciembre y con ello se planifica la implementación de los planes de capacitación y otras actividades de formación.

El presupuesto de capacitación debe ser aprobado por la Jefatura de Entrenamiento.

6.7 Proveedores de capacitación

Arcos Dorados privilegiará la incorporación de relatores/as internos/as para la impartición de sus actividades de capacitación, en todas las temáticas donde exista el conocimiento y las destrezas necesarias.

El/la Consultor/a de Entrenamiento deberá velar que los/as relatores/as internos/as utilicen lenguaje inclusivo en la relatoría y en el material, evitando el uso de imágenes sexistas y/o que reproduzcan estereotipos de género y/o discriminatorios.

Todo informe y datos de las actividades deben considerar segregación por sexo.

Proveedores externos

En caso de utilizar relatores/as externos/as y/o empresas proveedoras externas de capacitación (personas, OTECs, Universidades, desarrolladores de capacitación digital, otros), el/la Consultor/a de Entrenamiento deberá velar por:

- Los cursos o servicios ofrecidos consideren el uso de lenguaje inclusivo en la relatoría y en el material, evitando el uso de imágenes sexistas y/o que reproduzcan estereotipos de género y/o discriminatorios.

	Procedimiento de Capacitación y Formación personal Staff	SGIGC-DI
	Área responsable	Entrenamiento
	Versión	1
	Fecha de la última versión	30-09-2021

- Las instalaciones (en caso de ser externas a Arcos Dorados) donde se realicen las capacitaciones deben contar con facilidades de acceso y baños para hombres, mujeres y personas con discapacidad.
- Se valorará que los/as proveedores cuenten con salas de extracción de leche en sus instalaciones.

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-DI-Capacitación OC”

Dimensión	Equidad en los procesos de gestión de personas
Nombre del indicador	Equilibrio en el número de horas de capacitación ejecutadas por mujeres y hombres (Tasa relativa de horas de capacitación)
Código	CAP1
Tipo	Proceso
Objetivo	Medir el grado de equidad en la ejecución de horas de capacitación y acciones formativas de mujeres y hombres

Dimensión	Equidad en los procesos de gestión de personas
Nombre del indicador	Equilibrio en el tipo de capacitación que se entrega a hombres y mujeres
Código	CAP2
Tipo	Proceso
Objetivo	Reconocer si el tipo de capacitación que entrega la organización se hace de manera equitativa para hombres y mujeres

Dimensión	Equidad en los procesos de gestión de personas
------------------	--

Este documento impreso es una copia no controlada; sólo la versión publicada en el Portal de Personas Arcos Dorados Chile es la vigente.

	Procedimiento de Capacitación y Formación personal Staff	SGIGC-DI
	Área responsable	Entrenamiento
	Versión	1
	Fecha de la última versión	30-09-2021

Nombre del indicador	Valoración/percepción de mujeres y hombres sobre el acceso igualitario a cursos, formación y programas de liderazgo.
Código	CAP3
Tipo	Percepción
Objetivo	Medir la valoración del personal respecto a las condiciones de equidad en la capacitación que entrega la organización a hombres y mujeres.

8. CONTROL DE REGISTROS DE OPERACIÓN

Nombre del Registro	Responsable	Almacenamiento y tipo de soporte	Protección y respaldo	Recuperación	Retención	Disposición
Calendario de cursos – año X	Consultor/a de Entrenamiento	Almacenado en Carpeta Onedrive Entrenamiento Soporte: Digital	Acceso restringido, excepto para personal asignado Entrenamiento Respaldo en servidor de Arcos Dorados	nombreConsultor/adeEntrenamiento/Onedrive/goldenarchsdevelopmentcorp/ /Capacitación	3 años	Eliminar
CV relatores/as	Consultor/a de Entrenamiento	Almacenado en Carpeta Onedrive Entrenamiento Soporte: Digital	Acceso restringido, excepto para personal asignado Entrenamiento Respaldo en servidor de Arcos Dorados	nombreConsultor/adeEntrenamiento/Onedrive/goldenarchsdevelopmentcorp/ /Capacitación	3 años	Eliminar
Encuestas de satisfacción/reacción	Consultor/a de Entrenamiento	Almacenado en Carpeta Onedrive Entrenamiento Soporte: Digital	Acceso restringido, excepto para personal asignado Entrenamiento Respaldo en servidor de Arcos Dorados	nombreConsultor/adeEntrenamiento/Onedrive/goldenarchsdevelopmentcorp/ /Capacitación	3 años	Eliminar
Indicadores del SGIGC-DI- Capacitación	Consultor/a de Entrenamiento	Almacenado en Carpeta Onedrive Entrenamiento Soporte: Digital	Acceso restringido, excepto para personal asignado Entrenamiento Respaldo en servidor de Arcos Dorados	nombreConsultor/adeEntrenamiento/Onedrive/goldenarchsdevelopmentcorp/ /Capacitación	3 años	Eliminar

Este documento impreso es una copia no controlada; sólo la versión publicada en el Portal de Personas Arcos Dorados Chile es la vigente.

	Procedimiento de Capacitación y Formación personal Staff	SGIGC-DI
	Área responsable	Entrenamiento
	Versión	1
	Fecha de la última versión	30-09-2021

Nombre del Registro	Responsable	Almacenamiento y tipo de soporte	Protección y respaldo	Recuperación	Retención	Disposición
Material de exposición/relatoría	Consultor/a de Entrenamiento	Almacenado en Carpeta Onedrive Entrenamiento Soporte: Digital	Acceso restringido, excepto para personal asignado Entrenamiento Respaldo en servidor de Arcos Dorados	nombreConsultor/adeEntrenamiento/Onedrive/goldenarchsdevelopmentcorp/ /Capacitación	3 años	Eliminar
Matriz de competencias esenciales del SGIGC-DI	Consultor/a de Entrenamiento	Almacenado en Carpeta Onedrive Entrenamiento Soporte: Digital	Acceso restringido, excepto para personal asignado Entrenamiento Respaldo en servidor de Arcos Dorados	nombreConsultor/adeEntrenamiento/Onedrive/goldenarchsdevelopmentcorp/ /Capacitación	3 años	Eliminar
Medición de la eficacia	Consultor/a de Entrenamiento	Almacenado en Carpeta Onedrive Entrenamiento Soporte: Digital	Acceso restringido, excepto para personal asignado Entrenamiento Respaldo en servidor de Arcos Dorados	nombreConsultor/adeEntrenamiento/Onedrive/goldenarchsdevelopmentcorp/ /Capacitación	3 años	Eliminar
Plan anual de capacitación	Consultor/a de Entrenamiento	Almacenado en Carpeta Onedrive Entrenamiento Soporte: Digital	Acceso restringido, excepto para personal asignado Entrenamiento Respaldo en servidor de Arcos Dorados	nombreConsultor/adeEntrenamiento/Onedrive/goldenarchsdevelopmentcorp/ /Capacitación	3 años	Eliminar
Plan de sensibilización y capacitación igualdad de género	Consultor/a de Entrenamiento	Almacenado en Carpeta Onedrive Entrenamiento Soporte: Digital	Acceso restringido, excepto para personal asignado Entrenamiento Respaldo en servidor de Arcos Dorados	nombreConsultor/adeEntrenamiento/Onedrive/goldenarchsdevelopmentcorp/ /Capacitación	3 años	Eliminar
Registro actividades de capacitación	Consultor/a de Entrenamiento	Almacenado en Carpeta Onedrive Entrenamiento Soporte: Digital	Acceso restringido, excepto para personal asignado Entrenamiento Respaldo en servidor de Arcos Dorados	nombreConsultor/adeEntrenamiento/Onedrive/goldenarchsdevelopmentcorp/ /Capacitación	3 años	Eliminar
Registro de Asistencia	Consultor/a de Entrenamiento	Almacenado en Carpeta Onedrive Entrenamiento Soporte: Digital	Acceso restringido, excepto para personal asignado Entrenamiento Respaldo en servidor de Arcos Dorados	nombreConsultor/adeEntrenamiento/Onedrive/goldenarchsdevelopmentcorp/ /Capacitación	3 años	Eliminar

Este documento impreso es una copia no controlada; sólo la versión publicada en el Portal de Personas Arcos Dorados Chile es la vigente.

	Procedimiento de Capacitación y Formación personal Staff	SGIGC-DI
	Área responsable	Entrenamiento
	Versión	1
	Fecha de la última versión	30-09-2021

9. ANEXOS

No aplican