

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN COLOMBIA QUE REGIRÁ EN LA SOCIEDAD CAZATALENTOS TALENGO "ARQUIUS COLOMBIA SAS".

Artículo 1. OBJETO. El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones establecidas por ARQUIUS como agencia lucrativa domiciliada en la Ciudad de Bogotá, Calle 98 #9ª -41, Of. 403, como características y calidades de la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, los derechos y deberes de los usuarios. Durante los meses de confinamiento debido a la emergencia por Covid-19 y en cumplimiento de las reglamentaciones de orden nacional y local y en aras de proteger a nuestros colaboradores y usuarios, los servicios se prestarán de manera virtual.

Artículo 2. MARCO LEGAL. Los servicios de gestión y colocación se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por el Decreto 2852 de Diciembre de 2013 y las demás normas que sean aplicables a las empresas cuyo objeto sea la búsqueda de talentos para empresas usuarias.

Artículo 3. SERVICIOS. Los servicios que prestará la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo a los oferentes de trabajo (trabajadores) y a los demandantes de empleo (empleadores), de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 2852 de 2013 son:

a) **Registro:** Se realiza de manera virtual teniendo en cuenta:

I) El registro de Oferentes:

1. Se realiza a través de la página www.talengo.com,
2. Pestaña candidatos,
3. Link *envíanos tu CV*.
4. Completar el Formulario
5. Enviar

Al vincular la Hoja de Vida en nuestra página, indicando País Colombia, el Oferente acepta el Tratamiento para la protección de sus datos personales.

Teniendo en cuenta que Arquius realiza procesos de Selección de Alta Dirección, una vez los posibles candidatos se registran en la página web, internamente la Coordinadora de Operaciones de Arquius, contando con su usuario y contraseña, realiza el registro en el CRM de la firma <https://login.salesforce.com> en la pestaña *contactos* solamente las hojas de vida que correspondan a Perfiles de Alta Dirección.

Adicionalmente a través del CRM se les remite a los oferentes registrados una nueva solicitud de autorización para el tratamiento de sus datos personales.

II) El registro de Demandantes:

1. Se realiza previa negociación del servicio de Búsqueda entre el Demandante y Arquius, esta negociación se puede realizar de manera, presencial, a través de una llamada telefónica o correo electrónico.
2. Una vez el Demandante aprueba la propuesta de servicios, vía telefónica o email, Arquius procede a solicitar al Demandante via

correo electrónico, el rut y certificado de cámara de comercio para verificar que la empresa Demandante se encuentre legalmente constituida.

3. La Gerente de Operaciones contando con su usuario y contraseña, procede a realizar el registro en el CRM de la firma:

<https://login.salesforce.com> en la pestaña Empresas.

Nota: En la aceptación de la propuesta de Servicio el Demandante autoriza el tratamiento para la protección de sus datos personales.

III) **El registro de Vacantes:**

Este registro lo realiza de manera interna, la Gerente de Operaciones contando con su usuario y contraseña en el CRM de la firma <https://login.salesforce.com>, de acuerdo a la negociación con la Empresa Demandante, en la pestaña *Procesos*.

Por tratarse de vacantes en cargos estratégicos y posiciones directivas se mantiene total confidencialidad del proceso.

Importante tener en cuenta que solamente se reportan al Servicio Público de Empleo con excepción de publicación, los cargos vacantes, es decir que al momento de la contratación de los servicios de Arquius no se encuentran ocupados.

Este reporte se envía de manera virtual al Servicio Público de Empleo a través de la plataforma FileZilla, de acuerdo a la información del artículo 3° de la Resolución No. 2605 de 2014 y desarrollada en el anexo técnico de la Resolución 129 de 2015.

b) **Orientación Ocupacional:** Esta actividad se realiza de manera presencial en la oficina de Arquius o de manera virtual a través de herramientas tecnológicas como Zoom, Skype entre otras.

Este servicio se presta de manera gratuita para los oferentes que han sido preseleccionados por el Demandante de cada uno de los procesos de Búsqueda, para presentar entrevista con Socio Director y/o Directora de la firma.

La Orientación incluye:

I) Retroalimentación verbal sobre la presentación y desarrollo de la entrevista. Enfatizando sobre fortalezas y oportunidades de mejora. Esto se realiza durante la entrevista realizada por Socio Director y/o Directora.

c) **Preselección:** Se realizará de acuerdo a las siguientes fases:

I) **Definición de la Posición y Perfil:** En esta Etapa se profundiza con la Empresa Cliente (Demandante) el perfil de Búsqueda de la posición, se identifican las compañías/mercados objeto de prospección directa de candidatos. (Esta fase se puede realizar de

manera presencial en las oficinas de la Empresa Cliente o de Arquius y/ o telefónica, vía Zoom u otras herramientas de comunicación).

- II) **Identificación de Candidatos (Oferentes) y Contactos Preliminares:** Esta etapa se realiza a través de investigación de mercados, revisión de CRM revisión de redes sociales como LinkedIn, /o información brindada por la Empresa Cliente (Demandante). Asegurando que los candidatos identificados se ajusten a los requerimientos y perfil definidos en la anterior fase. Esta investigación se realiza de manera telefónica y/o través de internet y la desarrolla el researcher.

Una vez, los candidatos son invitados por parte de Arquius a participar en algún proceso de búsqueda, a través del CRM se les envía la solicitud de autorización para el tratamiento de sus datos.

En el caso que los candidatos identificado para el Proceso de Búsqueda, no se encuentren previamente registrados en el CRM de la firma, la coordinadora de operaciones procederá a realizar este registro, enviando a través de la misma plataforma la solicitud de autorización para el tratamiento de sus datos.

- III) **Presentación de la Investigación:** En esta etapa se comparte con la Empresa Cliente (Demandante) el grupo de potenciales ejecutivos pre filtrados que se ajustan a la posición. Posteriormente de manera conjunta con la Empresa Cliente (Demandante) se eligen a los candidatos que pasan a la fase de Evaluación. Esta fase se puede realizar de manera presencial en las oficinas de la Empresa Cliente o de Arquius y/ o telefónica, vía Zoom u otras herramientas tecnológicas de comunicación.

- IV) **Evaluación y Entrevistas con los Candidatos:** En esta etapa se asegura que el candidato cuente con los requisitos solicitados para la posición a través de los estándares de evaluación que desarrollan los Consultores responsables del proceso, mediante entrevistas y aplicación de pruebas de estilos de pensamiento y/o personalidad. Se aclara que la entrevista se puede realizar de manera presencial en la oficina de Arquius o de manera virtual vía Zoom u otra herramienta tecnológica de comunicación. La aplicación de pruebas se realiza de manera virtual.

d) **Remisión:** Se realiza de acuerdo a las siguientes etapas:

- I) **Presentación a la Empresa Cliente (Demandante) de la Lista de Candidatos (Oferentes) Finalistas:** En esta etapa se presenta al Cliente la lista de los candidatos más calificados y aptos para ocupar la posición requerida. Esta etapa se puede realizar de manera presencial en la oficina de Arquius o en la de la empresa Demandante o de manera virtual.
- II) **Feedback:** En esta etapa se informa a los candidatos (Oferentes) de los resultados obtenidos de la entrevista con la Empresa Cliente

(Demandante) para que conozcan sus posibilidades de prosperar o no el proceso de selección. Esta etapa se realiza de manera telefónica y/o vía correo electrónico.

Artículo 4. COSTO DE LOS SERVICIOS. El costo de los servicios será exclusivo para los demandantes de empleo que utilicen los servicios de nuestra compañía y su valor será el resultado de la libre negociación entre las partes. Para los Oferentes el servicio es gratuito.

Artículo 5. LUGAR DE LAS OFICINAS. Los servicios de registro, preselección y remisión se gestionan en la ciudad de Bogotá en la Calle 98 # 9a-41; Of.403, en los horarios 8:00AM a 1:00 PM y de 2:00PM a 6:00PM

Artículo 6. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION. La empresa está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes y demandantes de empleo, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012, en el caso de los oferentes que se registren en el portal tendrán acceso a la Política de Tratamiento de Datos desde el portal y en el caso de los oferentes que no se registren en el portal lo podrán realizar a través de correo electrónico respondiendo a la solicitud por parte de Talengo.

Artículo 7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN. El Titular de los datos personales tendrá derecho a:

- a) El derecho a conocer, actualizar y rectificar la Información Personal gratuitamente;
- b) El derecho a solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada, salvo cuando expresamente se exceptúe en la ley como requisito para el Tratamiento (artículo 10 Ley 1581 de 2012);
- c) El derecho a ser informado, previa solicitud, respecto al uso que se le ha dado a la Información Personal;
- d) El derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) La facultad de revocar la autorización y solicitar la supresión del dato cuando no se haga un uso conforme a los usos y finalidades autorizados. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento hemos incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución; y
- f) El derecho a presentar consultas y reclamos referentes a la Información Personal.

Artículo 8. DERECHO DE LOS OFERENTES: Los oferentes de trabajo tendrán derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar la Información Personal gratuitamente;
- b) El derecho a ser informado, previa solicitud, respecto al uso que se le ha dado a la Información Personal.
- c) El derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- d) Conocer el presente Reglamento de Prestación de Servicios.
- e) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre.
- f) Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.
- g) Presentar quejas y reclamos para que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 9. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES DE EMPLEO: Los oferentes de trabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- a.) Suministrar información veraz de su Hoja de Vida.

Artículo 10. DERECHOS DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO. Los demandantes tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b) Conocer el presente Reglamento de Prestación de Servicios.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministren.
- d) Rectificar la información registrada en cualquier momento.
- e) Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.

Artículo 11. OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO Los demandantes de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Suministrar información veraz sobre las condiciones de laborales de las vacantes ofertadas cuando ello aplique.
- b) Cancelar el valor de los honorarios acordados previamente por los servicios contratados.
- c) A informar cuando no esté interesado en que se continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.

Artículo 12. OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD CAZATALENTOS: La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo tendrá las siguientes obligaciones:

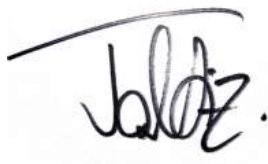
- a) Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios, el cual se encuentra a disponibilidad de los usuarios en la oficina de Arquius Colombia, igualmente será enviado a través de correo electrónico a los posibles candidatos que se registren en el portal y que posteriormente sean validados por Arquius Colombia para que su información sea registrada en el CRM.
- b) Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información referidos en el artículo 7 del presente reglamento:

- c) Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los trabajadores;
- d) Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio
- e) Prestar los servicios de gestión y colocación de empleo con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y el Decreto 2852 de 2013 y demás disposiciones sobre la materia;
- f) Permitir la corrección o modificación de la información registrada, en el momento que el oferente de trabajo así lo requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1582 de 2012.
- g) Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido;
- h) Hacer constar en el desarrollo de las actividades la condición con la que actúa, así como en los medios de promoción y divulgación de su actividad, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizada, y la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo;
- i) Presentar dentro de los primeros quince días del mes, los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada en el mes anterior, en los formatos y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución;
- j) Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios de la agencia de gestión y colocación, dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 13. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS:

Los usuarios podrán presentar sus quejas y reclamos directamente en la oficina domiciliadas en la Calle 98 # 9ª - 41 Of.403 en el horario de 8:30AM a 12:00PM y de 2:30PM a 5:30PM de Lunes a Viernes o a través del email colombia@talengo.com a las cuales se les dará respuesta escrita dentro de los 15 días siguientes a su presentación.

El presente Reglamento se actualiza y firma a los 15 días del mes de Octubre de 2020.



Jorge Matiz Obregón
Representante Legal