



**REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN
DE SERVICIOS COMO AGENCIA
PRIVADA LUCRATIVA DE
GESTIÓN Y COLOCACIÓN
DE EMPLEO**

Medellín, Colombia

Diciembre 2020



REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO AGENCIA PRIVADA LUCRATIVA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

1. DESCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA

GENTE COMPETENTE, es una persona jurídica, de derecho privado, domiciliada en la Calle 4 sur 43 A 195 oficina 258 - Centro Ejecutivo El Poblado, en el municipio de Medellín, Antioquia, Colombia.

Se constituyó como sociedad comercial anónima, por documento privado del 07 de Julio de 2009, de la Asamblea General de Accionistas, registrado en la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, el 10 de Julio de 2009, en el Libro 9, bajo el número 9382; sociedad identificada con el NIT 900299394-5.

1.1. Tipo de prestador

GENTE COMPETENTE ofrece los servicios de gestión y colocación de empleo, como Agencia Privada Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo.

2. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Los siguientes son los servicios básicos de Gestión y Colocación de Empleo que ofrece GENTE COMPETENTE a los oferentes de trabajo (buscadores y/o trabajadores) y a los demandantes de empleo (empleadores), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.2.17 del decreto 1072 de 2015. Dichos servicios básicos son:

- a) Registro de oferentes, demandantes y vacantes.
- b) Preselección.
- c) Remisión.

Los servicios básicos de gestión y colocación son prestados por GENTE COMPETENTE siempre de forma gratuita para el oferente (buscador), de acuerdo con el Artículo 2.2.6.1.2.4 del decreto citado.

Los empleadores o demandantes aceptan la prestación del servicio bajo unas condiciones establecidas de tarifa y dadas a conocer en la oferta de servicios, de manera previa y clara.

a) Registro de oferentes, demandantes y vacantes

Definiciones:

Registro de oferentes:

Es la inscripción virtual que hace GENTE COMPETENTE de hojas de vida en la base de datos propia “Servicio de Selección”

Registro de demandantes:

Es la inscripción virtual que hace GENTE COMPETENTE de la información básica de los empleadores en la base de datos propia “Servicio de Selección”

Registro de vacantes:

Es la inscripción virtual que hace GENTE COMPETENTE de las vacantes realizadas por el demandante en la base de datos propia “Servicio de Selección”

Procedimientos:

Para el registro de oferentes:

Las personas que deseen participar en convocatorias o ser tenidos en cuenta para procesos futuros de cubrimiento de vacantes, disponen de los siguientes canales virtuales para enviar su información y su hoja de vida:

Correo electrónico: seleccion@gentecompetente.com

Página web:

- <https://gentecompetente.com/hoja-de-vida/>
- <https://gentecompetente.com/otros-servicios/seleccion-talento-humano/>

El envío de su información puede motivarse a través del conocimiento que los oferentes obtienen a través de publicaciones que GENTE COMPETENTE realiza a través de bolsas de empleo y redes sociales. De igual forma, GENTE COMPETENTE podrá establecer alianzas institucionales con el fin de acceder a información de oferentes, quienes de forma libre y sin que ello represente ningún costo, serán invitados a participar en los procesos de selección que se activen.

La información obtenida a través de estos canales, es ingresada a la base de datos propia “Servicio de Selección”, indicando, entre otros: nombre y apellidos completos, formación académica técnica, tecnológica, profesional, posgrados y/o formación académica complementaria, cargo al que aspira, fecha de ingreso de la información.



Para el registro de demandantes:

GENTE COMPETENTE realiza el registro de demandantes en la base de datos propia “Servicio de Selección”, una vez recibe la aprobación de la oferta de servicios presentada de forma previa a la empresa (demandante), en la cual se estipula la vacante, el tipo de cargo a cubrir y las condiciones contractuales del servicio. Con esta aprobación, el registro se complementa con los siguientes datos: razón social de la empresa demandante, NIT, domicilio, persona responsable, cargo de la persona responsable, correo electrónico, teléfonos de contacto.

A la empresa demandante se le solicitan además los siguientes documentos como validación de su calidad de tal:

- Certificado de Cámara de Comercio
- RUT
- Cédula del representante legal

Esta información puede llegar a través de los siguientes canales, de forma independiente o a través de una combinación de ellos:

- Correo electrónico: seleccion@gentecompetente.com
- Llamada telefónica: +57 (4) 2683587 / +57 3218688045

La información y sus documentos anexos, hacen parte integral del Registro de Demandantes, con el cual GENTE COMPETENTE puede realizar análisis estadísticos.

Para el registro de vacantes:

GENTE COMPETENTE registra cada vacante en su base de datos propia “Servicio de Selección”, teniendo en cuenta los aspectos contemplados en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del SPE, por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes.

De igual forma, en la página <https://gentecompetente.com/ofertas/> se hace la publicación de las vacantes donde se informa: nombre de la vacante, contribución esperada, principales funciones, requisitos, rango salarial, fecha máxima para recibir hojas de vida, entre otros.

Los pasos para la publicación de la vacante son:

- A. Redacción del aviso de convocatoria describiendo las características de la vacante. (responsable: Coordinador de selección, psicólogo)
- B. Diseño del aviso de convocatoria. (responsable: diseñador gráfico)
- C. Publicación en página web, redes sociales, bolsas de empleo. (responsable: web máster)
- D. Cierre de la vacante al cumplir con la fecha máxima de recibo de hojas de vida. (responsable: web máster)

Tanto oferentes como demandantes, tienen acceso permanente a esta información.

GENTE COMPETENTE construirá con base en esta información, datos estadísticos relacionados con vacantes registradas, vacantes publicadas, entre otros.

Responsable:

Coordinador de selección GENTE COMPETENTE.

b. Preselección

Definición:

Servicio a través del cual GENTE COMPETENTE identifica entre oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido por la vacante, considerando la información que presente mayor nivel de ajuste con respecto a los requisitos establecidos para cada proceso.

Dentro de los requisitos considerados están:

- Nivel educativo
- Formación y conocimientos básicos
- Experiencia

Procedimiento para la preselección:

GENTE COMPETENTE analizará la información del Registro de Oferentes con base en los requisitos de la vacante acordados con el demandante para cada caso.

Los oferentes pre seleccionados serán contactados por GENTE COMPETENTE de forma telefónica, por video llamada o por correo electrónico, con el fin de validar la información registrada y el interés en el proceso. La información de estos canales será tomada de la hoja de vida facilitada por el oferente.

Se consideran candidatos preseleccionados, los oferentes que obtengan un porcentaje de ajuste al cargo en esta etapa del proceso igual o mayor al 80%. La identificación de las variables y su peso, serán determinadas en común acuerdo con el demandante.

Los candidatos preseleccionados recibirán un formato de autorización para el uso de su información de conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Circular Externa 002 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, la política interna de manejo de la información implementada por GENTE COMPETENTE S.A. y las demás normas concordantes, a través de las cuales se establecen disposiciones generales en materia de hábeas data y se regula el tratamiento de la información que contenga datos personales.

Los oferentes pre seleccionados estarán identificados como tales en la base de datos propia “Servicio de Selección” y serán notificados de su calidad como tales a través del correo electrónico seleccion@gentecompetente.com donde se les informará que su información será remitida a la empresa demandante.

GENTE COMPETENTE utilizará esta información para la construcción de datos estadísticos como número de oferentes registrados por vacante, número de preseleccionados por vacante, entre otros.

Responsable:

Coordinador de Selección GENTE COMPETENTE.

C. Remisión

Definición:

Servicio a través del cual GENTE COMPETENTE envía o pone a disposición del empleador los perfiles de los candidatos preseleccionados al presentar un nivel de ajuste al cargo igual o superior al 80% con respecto a los requisitos solicitados para la vacante.

Procedimiento de remisión:

GENTE COMPETENTE presentará la información de los oferentes preseleccionados a través de distintos canales:

- Reunión presencial en la sede de GENTE COMPETENTE: Calle 4 sur 43 A 195 oficina 258 en el municipio de Medellín, Antioquia, Colombia. o en el sitio que determine la empresa demandante.
- Reunión virtual: a través de distintas plataformas disponibles on line
- Correo electrónico: seleccion@gentecompetente.com

La empresa demandante analizará la información presentada y dará respuesta con respecto al cumplimiento de sus expectativas. En este sentido, puede:

- Seleccionar uno de los oferentes y proceder con su contratación.
- Solicitar mayor profundidad en el análisis a través de la prestación de servicios adicionales.
- Requerir nuevos preseleccionados.

En todo caso, GENTE COMPETENTE mantendrá una comunicación permanente y oportuna con el demandante con el fin de hacer seguimiento al proceso, conocer la contratación o continuar con una nueva preselección. De todas las opciones se tendrá registro en la base de datos propia “Servicio de Selección”

Con esta información GENTE COMPETENTE construirá datos estadísticos como reporte mensual de hojas de vida remitidas a demandantes, entre otros.

Responsable:

Coordinador de Selección GENTE COMPETENTE

3. OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

GENTE COMPETENTE ofrece los siguientes servicios adicionales:

Aplicación de pruebas técnicas

Definición	Servicio que determina el nivel de conocimientos técnicos y habilidades de un candidato (oferente) con respecto al nivel deseado para la posición (vacante) y para la empresa (demandante)
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de prueba 2. Envío al / los candidatos de link para diligenciamiento 3. Análisis de resultados 4. Entrega de informe a empresa
Modalidad	Virtual on line
Responsable	Coordinador de Selección

Aplicación de pruebas psicotécnicas

Definición	Servicio que determina los niveles de desarrollo de competencias, a través del uso de instrumentos que permiten inferir la prevalencia de actitudes, valores, tendencias de comportamiento y demás asuntos relacionados con las ciencias del comportamiento humano y la psicología, que se aplican a un candidato (oferente) con ocasión de una vacante.
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de pruebas e instrumentos 2. Envío al / los candidatos de link para diligenciamiento 3. Análisis de resultados 4. Entrega de informe a empresa
Modalidad	Virtual on line. Uso del correo seleccion@gentecompetente.com y/o acceso al portal http://www.latintopjobs.com/?lang=es
Responsable	Coordinador de Selección

Valoración de potencial

Definición	Servicio que determina los talentos innatos y las competencias desarrolladas por historia de vida y el potencial de desarrollo de cada uno de ellos, mediante la aplicación de un instrumento que diligencia un candidato (oferente) con ocasión de una vacante.
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envío al / los candidatos de link para diligenciamiento. 2. Análisis de resultados. 3. Pro-alimentación individual. 4. Entrega de informe a empresa.
Modalidad	Virtual on line.
Responsable	Experto en valoración de potencial.

Assessment center

Definición	Servicio que permite una visión integral del candidato en función de los retos más relevantes de la posición, ante el desafío de resolver situaciones propias del cargo.
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de caso. 2. Conformación de equipo valorador. 3. Envío al / los candidatos del caso para diligenciamiento.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Programación de la sesión. 5. Análisis de resultados. 6. Entrega de informe a la empresa.
Modalidad	Mixta (Virtual on line / Presencial)
Responsable	Equipo de Assessment Center

Verificación de referencias laborales, académicas y judiciales

Definición	Servicio que permite validar la experiencia referenciada por el oferente en cuanto a cargos desempeñados, periodos laborados y demás información relacionada con los empleadores del candidato. Así mismo, validar la información académica referenciada y los antecedentes judiciales.
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de empleadores, entidades educativas y judiciales. 2. Establecimiento de contacto telefónico o por mail con empleadores, entidades educativas y judiciales. 3. Recepción de información. 4. Validación con respecto a lo enunciado por el oferente. 5. Entrega de informe a empresa.
Modalidad	Virtual. Uso del correo seleccion@gentecompetente.com
Responsable	Coordinador de Selección.

Entrevista individual

Definición	Entrevista en profundidad con el candidato con el fin de generar una visión completa de la persona, en función de la vacante.
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación a entrevista. 2. Realización de entrevista. 3. Generación de informe.
Modalidad	Mixta. On line a través de plataformas virtuales disponibles. Presencial en Calle 4 sur 43 A 195 oficina 258 Centro Ejecutivo El Poblado en el municipio de Medellín.
Responsable	Coordinador de Selección

Visita domiciliaria

Definición	Visita a la vivienda del candidato con el fin de percibir las condiciones familiares, sociales y económicas.
Procedimiento	a. Acuerdo con el candidato de fecha de realización b. Realización de la visita c. Generación de informe
Modalidad	Presencial.
Responsable	Coordinador de Selección

4. PUNTOS DE ATENCIÓN

A. Punto de atención presencial

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Ciudad	Medellín
Dirección	Calle 4 Sur No. 43 a 195 Oficina 258 Centro Ejecutivo El Poblado
Teléfono de contacto	(034) 268 35 87 / 57 3218688045
Horario de atención al público	Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.
Población a atender	Oferentes y demandantes en general, sin restricción.

SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	
SERVICIO 1: Registro de oferentes, demandantes y vacantes	TARIFA: Servicio gratuito
SERVICIO 2: Preselección	TARIFA: Servicio gratuito
SERVICIO 3: Remisión	TARIFA: Servicio gratuito

OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	
SERVICIO ADICIONAL 1: Aplicación de pruebas técnicas	TARIFA: Entre 20% de 1SMMLV y 1 SMMLV
SERVICIO ADICIONAL 2: Aplicación de pruebas psicotécnicas	TARIFA: Entre 50% de 1SMMLV y 1 SMMLV
SERVICIO ADICIONAL 3: Valoración de potencial	TARIFA: Entre 50% de 1SMMLV y 1 SMMLV
SERVICIO ADICIONAL 4: Assessment center	TARIFA: Entre 1 SMMLV y 4 SMMLV
SERVICIO ADICIONAL 5: Verificación de referencias laborales, académicas y judiciales.	TARIFA: Entre 20% de 1SMMLV y 1 SMMLV
SERVICIO ADICIONAL 6: Entrevista individual	TARIFA: Entre 20% de 1SMMLV y 1 SMMLV
SERVICIO ADICIONAL 7: Visita domiciliaria	TARIFA: Entre 20% de 1SMMLV y 1 SMMLV
NOTA:	
Las tarifas podrán ser individuales por servicio adicional o agrupadas en un servicio integral de selección.	
Las tarifas establecidas para la prestación de los servicios adicionales, serán establecidas por GENTE COMPETENTE, atendiendo criterios de complejidad del servicio, ubicación geográfica, necesidades del mercado de empleo y, en general, las reglas que el Ministerio del Trabajo dicte en ejercicio de sus funciones de regulación del Servicio Público de Empleo.	
Las tarifas para los servicios adicionales, relacionados o complementarios se definirán por mutuo acuerdo entre GENTE COMPETENTE y los beneficiarios de aquellos.	
Al finalizar cada año estos servicios tendrán un incremento equivalente al IPC.	
En ningún caso se generarán cobros para los oferentes.	

B. Punto de atención virtual

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL	DESCRIPCIÓN
URL 1:	https://gentecompetente.com/ofertas/ .
URL 2:	https://gentecompetente.com/otros-servicios/seleccion-talento-humano/ .
Población a atender:	Oferentes y demandantes en general, sin restricción.

SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	
SERVICIO 1: Registro de oferentes, demandantes y vacantes	TARIFA: Servicio gratuito
SERVICIO 2: Preselección	TARIFA: Servicio gratuito
SERVICIO 3: Remisión	TARIFA: Servicio gratuito

OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO	
SERVICIO ADICIONAL 1: Aplicación de pruebas técnicas	TARIFA: Entre 20% de 1SMMLV y 1 SMMLV
SERVICIO ADICIONAL 2: Aplicación de pruebas psicotécnicas	TARIFA: Entre 50% de 1SMMLV y 1 SMMLV
SERVICIO ADICIONAL 3: Valoración de potencial	TARIFA: Entre 50% de 1SMMLV y 1 SMMLV
SERVICIO ADICIONAL 4: Assessment center	TARIFA: Entre 1 SMMLV y 4 SMMLV
SERVICIO ADICIONAL 5: Verificación de referencias laborales, académicas y judiciales.	TARIFA: Entre 20% de 1SMMLV y 1 SMMLV
SERVICIO ADICIONAL 6: Entrevista individual	TARIFA: Entre 20% de 1SMMLV y 1 SMMLV

NOTA:

Las tarifas podrán ser individuales por servicio adicional, o agrupadas en un servicio integral de selección.

Las tarifas para la prestación de los servicios adicionales, son establecidas por

GENTE COMPETENTE, atendiendo criterios de complejidad del servicio, ubicación geográfica, necesidades del mercado de empleo y, en general, las reglas que el Ministerio del Trabajo dicte en ejercicio de sus funciones de regulación del Servicio Público de Empleo.

Al finalizar cada año estos servicios tendrán un incremento equivalente al IPC.

En ningún caso se generarán cobros para los oferentes.

SOPORTE TÉCNICO:

Los usuarios pueden obtener soporte técnico de la página de internet escribiendo a los correos info@gentecompetente.com; seleccion@gentecompetente.com en los horarios de atención 7:30 am a 5:00 pm

También llamando al número telefónico 57 (4) 2683587 / 57 3218688045

El punto de atención virtual se ofrece a través de la página www.gentecompetente.com,

5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

POLÍTICA GENERAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES GENTE COMPETENTE S.A.

La sociedad **GENTE COMPETENTE S.A.**, en su calidad de responsable del tratamiento de datos con carácter personal, en cumplimiento de lo preceptuado por la ley 1581 de 2012 y en atención al compromiso corporativo con el respeto del **HABEAS DATA**, como derecho constitucional, garantizando que los titulares de la información puedan conocer, rectificar, actualizar o solicitar la eliminación de dicha información, formula la siguiente política de manejo de información y datos personales:

INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

Los datos personales solicitados para la ejecución de la actividad empresarial de **GENTE COMPETENTE S.A.**, suministrados por sus clientes, empleados, proveedores, aliados estratégicos y colaboradores, considerados como datos de carácter privado e información no disponible al público son:

- Nombres Completos / Razón social.
- Tipo y número de documento de identificación (Personal natural o jurídica).
- Fecha de nacimiento y género.
- Números telefónicos fijos y móviles (Personal o Laboral).

- Correos electrónicos.
- Redes sociales.
- Direcciones.
- Datos de aliados estratégicos, empleados y colaboradores necesarios para el desarrollo de nuestro objeto social.
- Preferencias personales.
- Experiencias personales.
- Datos biométricos.
- Datos de eventos personales.
- Datos de profesión u oficio.
- Datos contenidos en el curriculum vitae.

FINALIDAD

Los datos personales solicitados por **GENTE COMPETENTE S.A.** serán recolectados, almacenados, puestos en circulación, suprimidos y utilizados internamente de manera exclusiva para el desarrollo del objeto social de la compañía, en virtud de las relaciones comerciales, contractuales, legales, así como cualquier otra que surja en el desarrollo y ejecución de estas, conforme a los parámetros normativos vigentes. Los datos en cuestión serán utilizados a su vez para conservar registros históricos de la sociedad y mantener contacto con los titulares de los datos personales o validar la veracidad de los datos suministrados.

MECANISMO DE OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los datos personales objeto de esta política, podrán obtenerse a través de cualquier medio legal, bajo el conocimiento y autorización previa de los titulares de la información confidencial. Dicha información se solicitará con la intención de desarrollar el objeto social de la compañía.

DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

A) Los responsables del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto de las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el presente documento.
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1281/2012.
12. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
14. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

B) Los encargados del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
4. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de su recibo.
5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
6. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581/2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
7. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente política.
8. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
11. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
12. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Los titulares de la información de carácter personal suministrada a **GENTE COMPETENTE S.A.** tendrán derecho a:

- a) Conocer, actualizar, rectificar sus datos personales frente al responsable del tratamiento o el Encargado del Tratamiento de los datos.
- b) Solicitar prueba de la autorización previa dada por el titular para el tratamiento de datos.
- c) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- d) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales cuando en el Tratamiento se consideren vulnerados los principios, derechos, garantías constitucionales y legales del titular.

Los titulares de los datos personales podrán hacer efectivos sus derechos ante **GENTE COMPETENTE S.A.** enviando solicitud al correo electrónico info@gentecompetente.com

El responsable y/o Encargado del tratamiento de los datos dará respuestas a la solicitud en un término no superior a diez (10) días hábiles. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los (5) cinco días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS

El titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581/2012, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento el cual será tramitado bajo los siguientes pasos:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera

hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
3. El término máximo para atender el reclamo, una vez esté completo, será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso superará los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

AUTORIZACIONES PREVIAS

Los titulares de los datos personales suministrados a **GENTE COMPETENTE S.A.** deberán autorizar a través de cualquier medio el tratamiento de los datos, incluyendo aquellos que se hayan obtenido con ocasión de relaciones laborales y/o comerciales entre las partes, dicha información tendrá el tratamiento indicado en los artículos 5, 6 y 10 de la ley 1581 de 2012, y 5, 6, y 10 del decreto 1377 de 2013, lo anterior teniendo en cuenta que **GENTE COMPETENTE S.A.** Tiene el deber legal de expedir las certificaciones laborales y/o comerciales correspondientes en cada caso.

RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

GENTE COMPETENTE S.A. en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, a través de la presente política informa sus datos de identificación:

RAZÓN SOCIAL: GENTE COMPETENTE S.A.
NIT: No. 900299394-5
DOMICILIO PRINCIPAL: CLL 4 sur No 43 A – 195 OFICINA 258 Centro Ejecutivo El Poblado - Medellín
TELÉFONO: +57 4 268 35 87 - + 57 321 868 80 45

La dependencia encargada del tratamiento de los datos personales en aplicación de la presente política será la de área administrativa, quien atenderá peticiones, consultas, reclamos a través del correo electrónico info@gentecompetente.com.

6. DERECHOS DE LOS OFERENTES Y DEMANDANTES DE EMPLEO

6.1 Derechos de los oferentes (buscadores y/o trabajadores)

- Recibir atención adecuada y de calidad de GENTE COMPETENTE relacionada con los servicios.
- Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la agencia gestión y colocación de empleo.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a GENTE COMPETENTE y rectificar la información registrada en cualquier momento.
- Recibir en forma gratuita los servicios básicos de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo de GENTE COMPETENTE.
- Ser informado sobre los procedimientos establecidos por GENTE COMPETENTE para el servicio de gestión y colocación de empleo.
- Presentar quejas y reclamos a GENTE COMPETENTE relacionados con su servicio como Agencia de Gestión y Colocación de Empleo y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la recepción de la comunicación.

6.2 Derechos de los demandantes (empleadores)

- Recibir atención adecuada y de calidad de GENTE COMPETENTE relacionada con los servicios.
- Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la agencia gestión y colocación de empleo.
- Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a GENTE COMPETENTE y rectificar la información registrada a través de GENTE COMPETENTE en cualquier momento.
- Ser informado sobre los procedimientos establecidos por GENTE COMPETENTE para los servicios que solicite.
- Presentar quejas y reclamos a GENTE COMPETENTE relacionados con su servicio como Agencia de Gestión y Colocación de Empleo y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de recepción de la comunicación.
- Recibir información sobre el costo que tendrán los otros servicios que solicita a GENTE COMPETENTE cuando haya lugar.

7. OBLIGACIONES DE GENTE COMPETENTE COMO PRESTADOR

- Garantizar en sus actuaciones los principios que inspiran el Servicio Público de Empleo:
 - 1. Eficiencia.** Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportuna prestación del servicio a trabajadores y empleadores;
 - 2. Universalidad.** Se garantiza a todas las personas la asequibilidad a los servicios y beneficios que ofrece el Servicio Público de Empleo, independiente de la situación ocupacional del oferente y/o de la condición del empleador;
 - 3. Igualdad.** El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica;
 - 4. Libre escogencia.** Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados;
 - 5. Integralidad.** El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo;
 - 6. Confiabilidad.** El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran;
 - 7. Enfoque diferencial.** La generación de política y prestación del servicio público de empleo, atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales debido a su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad;
 - 8. Calidad.** El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio del Trabajo.
- Dar a conocer a los usuarios, tanto oferentes como demandantes, el Reglamento de Prestación de Servicios.
- Garantizar y hacer efectivos los derechos del titular de la información referidos en el artículo 12 del presente reglamento.

- Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de Empleo en forma gratuita a los oferentes.
- Permitir la corrección o modificación de la información registrada tanto de oferentes como demandantes, solicitud que deberá ser por escrito, en el momento en el cual éstos lo requieran, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos acordados en los servicios.
- Hacer constar en el desarrollo de las actividades como agencia de gestión y colocación tal condición, 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.
- Transmitir la información registrada por los empleadores sobre la existencia de vacantes al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, en los términos de la Resolución No.000129 de 2015 o de las normas que reglamenten, adicionen o reformen.
- Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo según reglamentación vigente.
- Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios del servicio como agencia de gestión y colocación, dentro de los quince días calendario siguientes a su recepción.
- Garantizar que dentro de la operación interna no se ofrecen condiciones de empleo o vacantes falsas o engañosas o que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos establecidos por la normatividad vigente.

8. OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES

Las empresas deben garantizar que sus vacantes cumplen con la normatividad vigente, en cumplimiento de los aspectos contemplados en la Resolución 2605 de 2014 del Ministerio de Trabajo y la Resolución 129 de 2015 de la Unidad del SPE, por medio de las cuales se desarrollan los lineamientos sobre el registro y publicación de vacantes.

9. ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS – PQRSD

Los usuarios del servicio de GENTE COMPETENTE como agencia de gestión y colocación de empleo podrán presentar sus peticiones, quejas y reclamos por escrito, escribiendo al correo info@gentecompetente.com

El siguiente es el procedimiento para recibir, tramitar, gestionar, resolver y contestar las PQRSD:

- a. Escribir al correo info@gentecompetente.com indicando: Nombre y apellidos completos, documento de identidad, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico, ciudad, identificación si es PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO, SUGERENCIA, DENUNCIA. Descripción del hecho con asunto, fecha, documentación que dé cuenta del tema y demás soportes requeridos para su análisis y atención.

Responsable: Oferente, demandante

- b. Clasificar la información según su tipo: PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO, SUGERENCIA, DENUNCIA.

Responsable: Auxiliar contable y administrativa GENTE COMPETENTE.

- c. Remitir a la Gerencia de GENTE COMPETENTE para su lectura y análisis.

Responsable: Auxiliar contable y administrativa GENTE COMPETENTE.

- d. Responder la PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO, SUGERENCIA, DENUNCIA, en un plazo no mayor a quince días hábiles en la dirección y teléfonos de contacto.

Responsable: Gerencia GENTE COMPETENTE.

- e. Establecer mecanismos de mejoramiento del servicio ofrecido

Responsable: Gerencia GENTE COMPETENTE.

- f. Hacer seguimiento a la implementación.

Responsable: Gerencia GENTE COMPETENTE.

10. MARCO LEGAL

Los servicios de gestión y colocación se prestarán con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, en lo dispuesto en la Ley 1636 de junio 18 de 2013, en el Decreto 1072 de mayo 26 de 2015 y en la resolución 3999 de octubre 5 de 2015 y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia. De igual forma, cuidará el cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 mediante la cual se dictan disposiciones generales para la protección de los datos personales.