REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 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: Agencia Privada Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo.

2. SERVICIOS PRESTADOS

2.1. SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

Se entienden como servicios básicos aquellos que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral, y comprenden las siguientes actividades:

- Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes.
- Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.
- Preselección.
- Remisión.

2.1.1. Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes.

Se entiende por registro la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado a GENTE COMPETENTE como prestador.

Registro de Oferentes o Buscadores. Inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por GENTE COMPETENTE, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

Registro de Potenciales Empleadores. Inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por GENTE COMPETENTE, que incluye como mínimo: tipo de persona (natural o jurídica); razón social o nombre; número del NIT o documento de identificación; datos del representante legal (nombre y correo electrónico); domicilio (ciudad, departamento y país); datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

Registro de Vacantes. Inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por GENTE COMPETENTE, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

2.1.2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores.

Se entiende por Orientación, el conjunto de acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado laboral.

Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores. Acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades; para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo; y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

La Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores, puede incluir las siguientes actividades:

- Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.
- Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
- Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales).
- Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
- Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.

Orientación a Potenciales Empleadores. Acciones que permiten conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados, esta orientación incluye las siguientes actividades:

- Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador.
- Asesoría para la definición y registro de vacantes.
- Hoja de ruta de servicios al empleador.
- Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

2.1.3. Preselección.

Identificación entre los oferentes o buscadores registrados, aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante, mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por GENTE COMPETENTE.

2.1.4. Remisión.

Acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante. Estas acciones se registran en el sistema de información autorizado a GENTE COMPETENTE, implementando estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos.

3. MODALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

GENTE COMPETENTE, como parte de la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, podrá prestar los servicios de gestión y colocación mediante las siguientes modalidades:

3.1. Presencial: Prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo en espacios físicos caracterizados como puntos de atención presencial, ubicados en la Calle 4 Sur # 43 A 195. Oficina 258, Medellín - Colombia.

3.2. Virtual: Prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, a través del punto de atención virtual: https://gentecompetente.com / https://gentecompetente.zohorecruit.com/jobs/Careers

4. PROCEDIMIENTO DE CADA SERVICIO BÁSICO, MODALIDAD PRESENCIAL.

4.1 Registro de oferentes o buscadores

Las personas que deseen registrasen como oferente o buscadores de empleo, para poder participar en convocatorias o ser tenidos en cuenta para procesos futuros de cubrimiento de vacantes, puede acercarse a la oficina física o pueden enviar su hoja de vida e indicar su deseo de ser registrados, utilizando alguno de los siguientes canales:

Presencial:	Calle 4 sur 43 A 195 oficina 258 – Centro Ejecutivo El Poblado, en el municipio de Medellín, Antioquia, Colombia.
Correos electrónicos:	seleccion@gentecompetente.com info@gentecompetente.com
Teléfono / WhatsApp	57 321 8688045.
Página web:	Gente Competente - Candidate Portal (zohorecruit.com) https://gentecompetente.com/hoja-de-vida/ https://gentecompetente.com/ofertas-laborales/ https://gentecompetente.zohorecruit.com/jobs/Careers

El envío de la información puede motivarse a través del conocimiento que los oferentes o buscadores 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 comunicación directa con el fin de acceder a información de oferentes, quienes de forma libre y sin que ello represente ningún costo, puedan ser invitados a participar en los procesos de selección que se activen.

Registro de oferentes o buscadores en punto de atención presencial:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Realizar la solicitud de registro como Oferente o buscador de empleo.	Asistir al punto presencial y solicitar la intención registro.	Oferente o buscador	La ubicación de la oficina es Calle 4 sur 43 A 195 oficina 258 – Centro Ejecutivo El Poblado, Medellín - Antioquia.
2	Tramitar la solicitud de registro al oferente o buscador	Atender de manera inmediata la persona que asiste a la oficina y se desea registrar como oferente o buscador.	Analista Administrativa y Contable	El oferente o buscador deberá presentar el documento de identidad en original.
3	Acreditar la identidad del Oferente o buscador	Realizar consulta de documento en base de datos del estado.	Analista Administrativa y Contable	La acreditación de la identidad se realiza a través de la página: https://www.adres.gov.co/consulte-su-eps
4	Asistir en el diligenciamiento de registro	Se brindará acompañamiento en el diligenciamiento de información en el portal	Analista Administrativa y Contable	La asistencia será realizada luego de realizar la validación de identidad por la Analista Administrativa y Contable con un computador propio de la GENTE COMPETENTE.
5	Registrar oferente o buscador en el portal	Completar todos los campos solicitados en el formulario con la información del oferente o buscador.	Analista Administrativa y Contable	La URL para realizar el registro de información es: Gente Competente - Candidate Portal (zohorecruit.com) Ver: “Procedimiento de registro de oferentes o buscadores”

Registro de oferentes o buscadores por medio correo electrónico o mediante la línea WhatsApp:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Enviar correo electrónico o WhatsApp	Enviar correo electrónico o WhatsApp a Gente Competente solicitando el registro como oferente o buscador de empleo	Oferente o buscador	Dirección de correo electrónico: seleccion@gentecompetente.com info@gentecompetente.com Número WhatsApp: 57 321 8688045
2	Establecer contacto con oferente o buscador	Ponerse en contacto con el oferente o buscador para validar identidad.	Analista Administrativa y Contable	Realizar llamada telefónica, escribir correo electrónico o enviar mensaje de WhatsApp en un tiempo límite de 1 día hábil.

3	Solicitar documento de identidad al oferente o buscador	Garantizar que la persona que envía el mensaje sea la misma que se desea registrar como oferente o buscador.	Analista Administrativa y Contable	El oferente o buscador deberá enviar documento de identidad escaneado correo electrónico o WhatsApp.
4	Acreditar la identidad del Oferente o buscador	Realizar consulta de documento en base de datos del estado.	Analista Administrativa y Contable	La acreditación de la identidad se realiza inmediatamente recibido el documento, a través de la página: https://www.adres.gov.co/consulte-su-eps
5	Enviar link del portal de registro	Realizar envió del link donde el oferente o buscador realizará el registro.	Analista Administrativa y Contable	El envío del link se realiza inmediatamente se acredite la identidad del oferente o buscador por el mismo canal utilizado inicialmente.
6	Registrar oferente o buscador en el portal	Completar todos los campos solicitados en el formulario con la información del oferente o buscador.	Oferente o buscador	La URL para realizar el registro de información es: Gente Competente - Candidate Portal (zohorecruit.com) Ver: “Procedimiento de registro de oferentes o buscadores”

Registro directamente en la plataforma:

El oferente o buscador ingresará la información relacionada con su hoja de vida a los formularios dispuestos para ello con la finalidad de acreditar la identidad de este, los datos personales que permitirán validar la identidad serán los siguientes: nombre y apellidos completos, documento de identidad, fecha de expedición, números de contacto, correo electrónico, fecha de nacimiento, ciudadanía, permisos activos para trabajo y permanencia en caso de no ser ciudadano colombiano, idioma nativo, información de residencia actual, datos profesionales, educación. De igual forma, debe adicionar la hoja de vida en formato PDF/Word. El ingreso de esta información se constituye en los requisitos mínimos para su inscripción al sistema.

Procedimiento de registro de oferentes o buscadores:

El oferente o buscador deberá ingresar al portal, plataforma por la cual un candidato puede crear su cuenta con usuario y contraseña para estar siempre al tanto de los procesos activos, vacantes y disponibilidad total de visualización y edición de la información personal y profesional, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingreso: Para ingresar al portal de candidatos contamos con 2 opciones
    a. Enlace directo https://gentecompetente.zohorecruit.com/candidateportal
    b. Botón de aplicación fácil a la hora de postularse a una vacante en especifico
2. Inicio de sesión / Registro:

a. Para iniciar sesión solo debes ingresar por alguna de las 2 formas del punto anterior y diligenciar tu usuario y contraseña

b. En caso de no contar con una cuenta creada deberá registrarte con los siguientes pasos:
   i. Dar clic en el botón "Crear una cuenta" ubicada debajo del botón "Iniciar sesión"
   ii. Diligenciar formulario con los datos personales y profesionales.
   iii. Revisar el mensaje enviado el correo electrónico proporcionado para validar que la cuenta sea verídica.
   iv. Iniciar sesión normalmente con los pasos indicados en el punto anterior

c. ¿Olvidó la contraseña?:
   i. Ingresar al botón "¿Olvidó la contraseña?"
   ii. Diligenciar correo electrónico y código de seguridad
   iii. Revisar el mensaje enviado al correo electrónico con los pasos para reestablecer la contraseña

El portal indicará los datos requeridos en el formulario de registro, en caso de estar completo en un 100% y de acreditar la identidad del oferente o buscador, activará la opción de envío y generará un mensaje de confirmación al recibir la información.

Para que las hojas de vida sean tenidas en cuenta en los procesos de selección, deben tener el 100% de la información solicitada e identificada con * como obligatoria, además de cumplir con la edad mínima y los permisos especiales para laborar en Colombia.

En caso de que el oferente o buscador no cumpla con la información, el sistema emitirá un mensaje indicando que la información obligatoria no está competa o que no cumple con los requisitos mínimos y no le permitirá aplicar a la oferta.

De manera periódica, se revisa o actualiza los formularios ubicados en las URL, haciendo los ajustes respectivos con el fin de dar cumplimiento a las variables establecidas en la Resolución vigente 295 de 2017, sobre el contenido mínimo de la hoja de vida:

Datos personales: Fecha de nacimiento, País de nacimiento, Departamento de nacimiento, Municipio de nacimiento, Sexo, País de residencia, Departamento de residencia, Municipio de residencia.

Formación académica: Nivel educativo, Titulo formación académica, Fecha de finalización de formación académica, País, Profesión.

Experiencia laboral: Perfil, Nombre del cargo, Ocupación, País, Departamento, Municipio, Fecha de inicio de la experiencia, Fecha de finalización de la experiencia, Total tiempo de experiencia

Condiciones de la oferta de mano de obra: Aspiración salarial.

El Analista de Selección procede a gestionar la información según requerimiento de vacantes, para lo cual se pondrá en comunicación mediante correo electrónico, llamada telefónica o mensaje de WhatsApp, o una combinación de estos medios, estableciendo contacto con el oferente o buscador definiendo la forma de comunicación para garantizar pleno conocimiento de los procesos activos en los cuales participa.

4.2 Registro de Potenciales Empleadores

GENTE COMPETENTE realiza el registro de Potenciales Empleadores una vez recibe la aprobación de la oferta de servicios presentada de forma previa a la empresa (potencial empleador), en la cual se estipula la vacante, el tipo de cargo a cubrir y las condiciones contractuales del servicio. Esta documentación se complementa con la información relacionada con la política de protección de datos. Con la aprobación de la oferta, el potencial empleador da su consentimiento informado sobre los términos y condiciones del servicio, la forma en la que se utilizará su información y las políticas de protección de datos por medio de la firma del del formato físico "Consentimiento sobre las políticas de protección de datos personales"

Al recibir la aprobación de parte del potencial empleador, se hace el registro con los siguientes datos mínimos:

- Tipo de persona (natural o jurídica)
- Razón social o nombre
- Número del NIT o documento de identificación
- Datos del representante legal (nombre y correo electrónico)
- Domicilio (ciudad, departamento y país)
- Datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

Como un mecanismo de validación de la información entregada, se le solicitan además los siguientes documentos:

- 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: 604 4238677 / + 321 8688045

En el caso en el cual el potencial empleador no entregue esta información, esta le será solicitada por escrito y telefónicamente. Ante la no presentación de la información, se le notificará por escrito que no será registrado como tal.

La Analista Administrativa y Contable verifica y hace el registro, respondiendo al potencial empleador que ha quedado registrado. De igual forma le indica que en caso de modificaciones a la información presentada, deberá enviar los documentos de soporte para actualizar lo que sea pertinente.

Procedimiento de registro de Potenciales Empleadores:

El potencial empleador podrá hacer el registro de manera autónoma en el portar de clientes. También el Analista de Selección mediante correo electrónico, llamada telefónica o mensaje de WhatsApp, o una combinación de

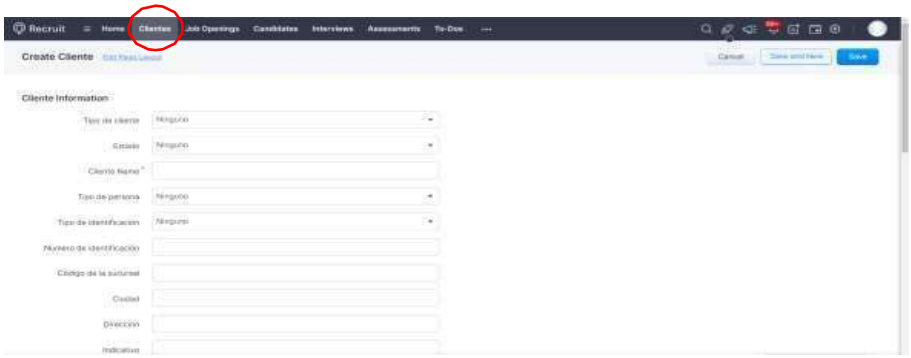
estos medios, podrá establecer contacto con el potencial empleador definiendo la forma de comunicación para garantizar pleno conocimiento de los procesos activos, la gestión actual y el seguimiento de ellos.

En caso de no contar con una cuenta creada, el potencial empleador deberá registrarte con los siguientes pasos:

1. Ingreso: https://gentecompetente.zohorecruit.com/clientportal
2. Dar clic en el botón “Crear una cuenta” ubicada debajo del botón “Iniciar sesión”
3. Diligenciar formulario con los datos personales y profesionales.
4. Revisar el mensaje enviado el correo electrónico proporcionado para validar que la cuenta sea verídica y confirmar usuario y contraseña.
5. En caso de olvidar contraseña:
    - Ingresar al botón “¿Olvidó la contraseña?”
    - Diligenciar correo electrónico y código de seguridad
    - Revisar el mensaje enviado al correo electrónico con los pasos para reestablecer la contraseña

Luego de la creación de usuario y contraseña se deberá seguir el siguiente procedimiento en la plataforma Zoho recruit:

1. Ingreso: https://www.zoho.com/recruit/login.html,
2. Inicio de sesión/ ingresar usuario y contraseña
3. Ingresar al módulo cliente/ ingresar nuevo cliente



4. Diligenciar datos solicitados
5. Adjuntar documentos solicitados
    - Certificado de existencia y representación legal Rut
    - Cédula del representante legal
    - Oferta de servicio firmada

6. Guardar

Con el usuario y contraseña el potencial empleador podrá realizar las siguientes acciones en el portal:

- Editar datos básicos como nombre, dirección, correo (Editar información – Guardar)
- Visualizar vacantes
- Visualizar oferentes
- Visualizar estado del proceso de selección.

4.3 Registro de vacantes

El Analista de selección, con base en la oferta aprobada al potencial empleador, realiza el registro de la vacante, para lo cual considera la siguiente información:

- Código del prestador
- Código de la vacante
- Título de la vacante
- Descripción de la vacante
- Departamento
- Municipio
- Tiempo de experiencia relacionada
- Nivel de estudios requeridos
- Disciplina / profesión
- Salario / ingreso
- Cantidad de vacantes
- Cargo
- Tipo y número de identificación del empleador
- Razón social o nombre del empleador
- Solicitud de excepción de publicación por parte del empleador
- Fecha de publicación
- Fecha de vencimiento
- Sector económico
- Tipo de contrato
- Teletrabajo
- Discapacidad
- URL al detalle de la vacante

Esta información es validada con el potencial empleador, acordando los tiempos de respuesta y de seguimiento específico. De igual forma, tanto el Analista de Selección, como el potencial empleador, analizarán que los criterios de universalidad e igualdad y confidencialidad estén asegurados. Con la aprobación de parte del Analista de Selección, se procede a la publicación en un lapso no mayor a 2 días hábiles siguientes a partir de la sesión de validación.

Los pasos en este aspecto, son:

1. Redacción del aviso de convocatoria describiendo las características de la vacante. (responsable: Analista de selección)
2. Diseño del aviso de convocatoria. (responsable: Community Manager)
3. Publicación en página web, redes sociales, bolsas de empleo. (responsable: Community Manager)
4. Registro diario en el SPE de las vacantes. (responsable: Analista de selección)

En el caso en que el potencial empleador manifieste que su nombre no debe ser divulgado, se anunciará la vacante indicando que una empresa del sector económico al que pertenece el empleador, está en la búsqueda de candidatos(as) para cubrir la vacante, cuidando su derecho consagrado en la legislación vigente ante vacantes relacionadas con cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas, y demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas.

En caso de que se rechace o se devuelva la vacante, la Analista Administrativa y Contable deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Llamar telefónicamente al potencial empleador e indicar las razones por las cual no se aceptó la vacante.
2. Informar al potencial empleador por medio del correo electrónico registrado, las razones por las cuales no fue aceptada la vacante.

4.4 Orientación ocupacional

4.4.1 Orientación Ocupacional a oferentes o buscadores

"Acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, así como sus intereses ocupacionales, motivacionales y necesidades; para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo; y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados. Resolución 3229 de 2022 del Ministerio del Trabajo.

La Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores que realiza GENTE COMPETENTE incluye actividades como:

a. Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.
b. Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.
c. Actividades sobre competencias básicas (claves y transversales).
d. Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.
e. Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.

a. Entrevista individual o grupal de orientación y/o identificación de barreras a buscadores de empleo.

ENTREVISTA INDIVIDUAL O GRUPAL DE ORIENTACIÓN Y/O IDENTIFICACIÓN DE BARRERAS A BUSCADORES DE EMPLEO.
Modalidad: Presencial **Ubicación:** Sede Calle 4 sur N° 43 A – 195 Oficina 258. Centro Ejecutivo El Poblado).

Duración: 1 hora entre las 7:00 am a 4:30 pm. **Frecuencia:** Mensualmente. **Costo**: Gratuito para los oferentes inscritos previamente. **Responsable:** Analista de selección.	
ACTIVIDAD	**PRUEBA**
Procedimiento: 1. Análisis de pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación. 2. Inscripción de los oferentes o buscadores de empleo identificados según los resultados de las pruebas psicotécnicas. 3. Enviar recordatorio al oferente confirmando, fecha, lugar y horario de la entrevista. 4. Asignar psicólogo encargado. 5. Desarrollar entrevista. 6. Realizar retroalimentación de la entrevista. 7. Evaluar la entrevista por medio de encuesta de satisfacción.	Entrevista Individual o Grupal

De acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis de las pruebas psicotécnicas presentadas por los oferentes, según la necesidad identificada, serán direccionados a los talleres de competencias básicas laborales que comprenden un conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que se pueden aplicar en cualquier clase de trabajo y sector económico, es así como el Centro de Empleo brindará herramientas contextuales y prácticas, que conlleven a los oferentes o buscadores de empleo a construir y utilizar recursos favorables dentro de su vida laboral como en situaciones cotidianas.

Dentro de la entrevista se tendrá en cuenta que los oferentes o buscadores de empleo cumplan con los requisitos establecidos por parte del potencial empleador, conforme al levantamiento del perfil, los cuales se evaluarán mediante las siguientes variables: interés y facilidad de adaptación del oferente conforme a las condiciones laborales establecidas dentro de la vacante, estudios, conocimientos específicos, experiencia laboral, responsabilidades, logros obtenidos a lo largo de su experiencia laboral, fortaleza, aspectos por mejorar.

b. Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación.

PRUEBAS PSICOTÉCNICAS ASOCIADAS A LA ORIENTACIÓN.

<table>
<tr><td colspan="2">Modalidad: Presencial

Ubicación: Sede Calle 4 sur N° 43 A – 195 Oficina 258. Centro Ejecutivo El Poblado).

Duración: 1 hora entre las 7:00 am a 4:30 pm.

Frecuencia: Según inscritos.

Costo: Gratuito para los oferentes inscritos previamente.

Responsable: Analista de selección.</td></tr>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>PRUEBA</th></tr>
<tr><td>Procedimiento:

1. Elaborar pieza grafica invitación a la prueba psicotécnica.
2. Anunciar las pruebas a través de los distintos canales con los que cuenta Gente Competente.
3. Elaborar formulario de inscripción.
4. Inscripción de los oferentes o buscadores de empleo interesados por medio de formulario.
5. Enviar recordatorio al oferente inscrito confirmando, fecha, lugar y horario de la prueba.
6. Asignar psicólogo encargado.
7. Aplicar la prueba psicotécnica.
8. Realizar retroalimentación de los resultados.
9. Evaluar la asesoría (prueba) por medio de encuesta de satisfacción.</td><td>Ancla de carrera</td></tr>
</table>

Descripción Prueba:

Una vez aplicadas las pruebas psicotécnicas se procederá al análisis de los resultados como herramienta adicional de evaluación para determinar la preselección de los oferentes o buscadores de empleo. La prueba aplicada es la denominada Ancla de carrera, esta prueba se puede considerar como un descubrimiento mutuo entre el empleado y el potencial empleador; cada uno aprende más respecto del otro a través de pruebas sucesivas y nuevos retos de trabajo. El oferente o buscador de empleo (en este proceso) gradualmente obtiene autoconocimiento y desarrolla un autoconcepto ocupacional más claro. Este autoconcepto, tiene tres componentes:

1. Las Capacidades, Competencias y Habilidades descubiertas y auto percibidas en la variedad de ambientes de trabajo en que se ha desempeñado.

2. Las Motivaciones y Necesidades descubiertas y auto percibidas en el mismo proceso.

3. Las Actitudes y los Valores descubiertos, reforzados y auto percibidos en el encuentro entre uno mismo y los valores y normas de la organización empleadora y el ambiente de trabajo.

c. Actividades grupales sobre competencias básicas (claves y transversales).

<table>
<tr><th colspan="2">ACTIVIDADES GRUPALES SOBRE COMPETENCIAS BÁSICAS (CLAVES Y TRANSVERSALES)</th></tr>
<tr><td colspan="2">Modalidad: Presencial
Ubicación: Sede Calle 4 sur N° 43 A – 195 Oficina 258. Centro Ejecutivo El Poblado).
Duración: 1 hora segundo martes de cada mes entre la 1:30 pm a 4:30 pm.
Frecuencia: Mensual.
Costo: Gratuito para los oferentes inscritos previamente.
Responsable: Analista de selección.</td></tr>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>TALLERES</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Procedimiento:
1. Confirmar ponente o capacitador.
2. Separar auditorio para el evento.
3. Elaborar pieza grafica de invitación al evento.
4. Anunciar el evento a través de los distintos canales con los que cuenta Gente Competente.
5. Elaborar formulario de inscripción.
6. Inscripción de los oferentes o buscadores de empleo interesados por medio de formulario.
7. Enviar recordatorio a todos los inscritos confirmando, fecha, lugar, horario y temática del taller.
8. Preparar materiales y recursos para el taller.
9. Desarrollar el evento por medio de la modalidad pedagógica de Taller.
10. Evaluar el evento por medio de encuesta de satisfacción.</td><td>Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Comunicación Efectiva</td></tr>
<tr><td>Inteligencia Emocional</td></tr>
<tr><td>Manejo de estrés</td></tr>
<tr><td>Manejo del tiempo</td></tr>
</table>

Descripción Talleres:

Espacios de trabajo en los cuales se brinda información relacionada con las tendencias del mercado, sus exigencias y la forma más adecuada de abordarlos a través de tips y herramientas prácticas.

Trabajo en Equipo: Taller enfocado al desarrollo y potencialización de herramientas necesarias para lograr una adecuada coordinación de acciones en un equipo de trabajo, orientadas al cumplimiento de objetivos grupales.

Contenido General del Taller: En este taller se abordan los siguientes temas:

- Cumplimiento de objetivos personales y profesionales a través del trabajo en equipo
- Grupos de trabajo y equipos de trabajo (funciones, metas, ambiente, comunicación, participación)
- Aspectos de fracaso de los equipos de trabajo
- Principios de los equipos de trabajo
- Trabajo en equipo 5-C
- Roles
- Sinergias
- Habilidades
- Liderazgo en los equipos de trabajo
- Estilos de liderazgo
- Conflictos en los equipos de trabajo

Comunicación Efectiva: Espacio que permite desarrollar habilidades relacionadas con la comunicación, sus elementos, componentes y como estos interactúan entre sí.

- ¿Qué es la comunicación?
- Elementos de la comunicación
- Tipos de comunicación
- Asertividad en la comunicación (pasos para ser asertivo)
- Estilos de comunicación
- Comunicación no verbal
- Barreras de la comunicación

Inteligencia Emocional: El objetivo de este taller es desarrollar las habilidades para generar un equilibrio entre la razón y la emoción. Apoyado en teorías y la práctica se incentiva su aplicación consciente en pro del desarrollo personal y profesional.

Contenido General del Taller: En este taller se abordan los siguientes temas:

- Inteligencias múltiples
- Factores de la inteligencia emocional
- Componentes intrapersonales
- Identificación de emociones
- Tipos de reacciones
- Autocontrol
- Motivación
- Componentes interpersonales

- Empatía
- Resolución de conflictos
- Resiliencia

Manejo de estrés: Este taller se enfoca a la identificación de aspectos relacionados con la ansiedad asociada a los procesos de selección y las variables que intervienen en dicho momento.

Contenido General del Taller: En este taller se abordan los siguientes temas:

- Ansiedad
- Fases del estrés
- Tipos de estrés
- Factores psicosociales
- Dimensiones intralaborales
- Dimensiones extralaborales
- ¿Qué causa estrés?
- ¿Qué empeora el estrés?
- ¿Cómo manejar el estrés?, ¿Qué hacer?
- Autocuidado
- Priorización de retos
- Técnicas de relajación
- Higiene del sueño

Manejo del tiempo: Taller que se encarga de mostrar los aspectos y herramientas que encaminan a la buena administración del tiempo.

Contenido General del Taller: En este taller se abordan los siguientes temas:

- Características del tiempo
- Administración del tiempo
- ¿Cómo gestionar productivamente el tiempo?
- Definición de metas (método, plan de metas)
- Priorización
- Planificación
- Apps y herramientas de ayuda
- Organización, ejecución y seguimiento
- Ladrones del tiempo

d. Construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida.

CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.
Modalidad: Presencial

Ubicación: Sede Calle 4 sur N° 43 A – 195 Oficina 258. Centro Ejecutivo El Poblado). **Duración:** 1 hora segundo martes de cada mes entre la 1:30 pm a 4:30 pm. **Frecuencia:** Mensual. **Costo**: Gratuito para los oferentes inscritos previamente. **Responsable:** Analista de selección.	
ACTIVIDAD	**TALLER**
Procedimiento: 1. Confirmar ponente o capacitador. 2. Separar el auditorio para el evento. 3. Elaborar pieza gráfica de invitación al evento. 4. Anunciar el evento a través de los distintos canales con los que cuenta Gente Competente. 5. Elaborar formulario de inscripción. 6. Inscripción de los oferentes o buscadores de empleo interesados por medio de formulario. 7. Enviar recordatorio a todos los inscritos confirmando fecha, lugar, horario y temática del taller. 8. Preparar materiales y recursos para el taller. 9. Desarrollar el evento por medio de la modalidad pedagógica de Taller. 10. Evaluar el evento por medio de encuesta de satisfacción.	Elaboración de perfil laboral y hoja de vida

Descripción Talleres:

Elaboración de perfil laboral y hoja de vida: Taller enfocado a potencializar el perfil laboral y hoja de vida, trabajando un estilo impactante, claro y concreto que permita relacionar la información necesaria para generar oportunidades.
Contenido General del Taller: En este taller se abordan los siguientes temas:

- Factores que inciden en el proceso de búsqueda laboral (internos y externos)
- Identificación de la hoja de vida (orden sugerido; información de contacto; perfil profesional: formación, idiomas, áreas de interés, experiencia laboral, conocimientos específicos, manejo de programas, competencias; formación complementaria; distinciones y/o afiliaciones; actividades extracurriculares)
- Ejemplo de diseño de hoja de vida
- Utilización adecuada de verbos

- Estrategias de utilización de la hoja de vida en el proceso de búsqueda de empleo
- Seguimiento a la búsqueda

e. Actividades individuales o grupales sobre herramientas para el autoempleo y/o búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral.

<table>
<tr><th colspan="2">ACTIVIDADES INDIVIDUALES O GRUPALES SOBRE HERRAMIENTAS PARA EL AUTOEMPLEO Y/O BÚSQUEDA DE EMPLEO Y ACTIVIDADES QUE AYUDEN AL FORTALECIMIENTO DEL PERFIL LABORAL.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Modalidad: Presencial

Ubicación: Sede Calle 4 sur N° 43 A – 195 Oficina 258. Centro Ejecutivo El Poblado).

Duración: 1 hora segundo martes de cada mes entre la 1:30 pm a 4:30 pm.

Frecuencia: Mensual.

Costo: Gratuito para los oferentes inscritos previamente.

Responsable: Analista de selección.</td></tr>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>TALLER</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Procedimiento:

11. Confirmar ponente o capacitador.
12. Separar el auditorio para el evento.
13. Elaborar pieza gráfica de invitación al evento.
14. Anunciar el evento a través de los distintos canales con los que cuenta Gente Competente.
15. Elaborar formulario de inscripción.
16. Inscripción de los oferentes o buscadores de empleo interesados por medio de formulario.
17. Enviar recordatorio a todos los inscritos confirmando fecha, lugar, horario y temática del taller.
18. Preparar materiales y recursos para el taller.
19. Desarrollar el evento por medio de la modalidad pedagógica de Taller.
20. Evaluar el evento por medio de encuesta de satisfacción.</td><td>Desarrollo de una entrevista de trabajo.</td></tr>
<tr><td>Herramientas tecnológicas para la búsqueda de empleo</td></tr>
</table>

Descripción Talleres:

Espacios de trabajo en los cuales se brinda información relacionada con las tendencias del mercado,

sus exigencias y la forma más adecuada de abordarlos a través de tips y herramientas prácticas.

Desarrollo de una entrevista de trabajo: Espacio en el cual, a través de juegos de roles, se pone en escena el momento de la entrevista, orientando a los participantes en el manejo de contenidos e información en este contexto.

Contenido General del Taller: En este taller se abordan los siguientes temas:

- Objetivo de un proceso de selección
- Objetivo de la entrevista de trabajo
- Tipos de entrevista de trabajo
- Formas de entrevista de trabajo
- Ejemplificación de tipos y formas de entrevista (videos)
- Análisis de los ejemplos de entrevista de trabajo
- Errores frecuentes
- Recomendaciones generales
- Simulacro de entrevista
- Recomendaciones de entrevistas grupales
- Qué hacer si no resulta elegido

Herramientas tecnológicas para la búsqueda de empleo: Espacio en el cual, se muestra y se realiza una inducción sobre las redes sociales y/o bolsas de empleo más populares en Colombia y como sacar ventaja de estas herramientas tecnológicas.

Contenido General del Taller: En este taller se abordan los siguientes temas:

- ¿Qué es una bolsa de empleo?
- Importancia de inscribirse en bolsas de empleo
- Cómo inscribirse en la principales bolsas de empleo
- Herramientas de búsqueda en las bolsas de empleo
- Bolsas de empleo más populares en Colombia
- Características de LinkedIn

4.4.2 Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores

Orientación a Potenciales Empleadores. Acciones que permiten conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados. Resolución 3229 de 2022 del Ministerio del Trabajo.

La Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores que realiza GENTE COMPETENTE incluye actividades como:

a. Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador.

b. Asesoría para la definición y registro de vacantes.
c. Hoja de ruta de servicios al empleador.
d. Actividades grupales sobre mercadeo laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral, entre otras temáticas relacionadas con la gestión.

a. Entrevista (visita) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador.

ENTREVISTA (VISITA) DE ORIENTACIÓN Y/O ANÁLISIS DEL ENTORNO LABORAL AL EMPLEADOR	
Modalidad: Presencial **Ubicación:** Sede Calle 4 sur N° 43 A – 195 Oficina 258. Centro Ejecutivo El Poblado). **Duración:** 2 horas, ultimo jueves de cada mes de 9:00 pm a 11:00 pm. **Frecuencia:** Mensualmente **Costo**: Gratuito para los Potenciales Empleadores interesados. **Responsable:** Analista de selección	
ACTIVIDAD	**TALLER / CHARLA**
Procedimiento: 1. Confirmar ponente o capacitador. 2. Separar auditorio para el evento. 3. Elaborar pieza grafica de invitación al evento. 4. Anunciar el evento a través de los distintos canales con los que cuenta Gente Competente. 5. Elaborar formulario de inscripción. 6. Inscripción de los Potenciales Empleadores interesados por medio de formulario. 7. Enviar recordatorio a todos los inscritos confirmando, fecha, lugar, horario y temática de la charla. 8. Preparar materiales y recursos para la charla. 9. Desarrollar la charla según la temática. 10. Evaluar el evento por medio de encuesta de satisfacción	Análisis del entorno laboral al empleador

Descripción de la charla:

Esta charla está enfocada a que los Potenciales Empleadores conozcan el entorno laboral y las principales diferencias y características de cada una de las fases del proceso de selección de personal, los temas a desarrollar son:

- Entorno laboral
- ¿Cómo contratar al candidato ideal?
- Evolución del reclutamiento
- ¿Qué es el reclutamiento de una empresa?
- Fuentes de reclutamiento
- Etapas del reclutamiento
- ¿Qué es la selección de personal de una empresa?
- Etapas de la selección
- Diferencias clave entre reclutamiento y selección de personal.

b. Asesoría para la definición y registro de vacantes.

<table>
<tr><th colspan="2">ASESORÍA PARA LA DEFINICIÓN, REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE VACANTES.</th></tr>
<tr><td colspan="2">Modalidad: Presencial

Ubicación: Sede Calle 4 sur N° 43 A – 195 Oficina 258. Centro Ejecutivo El Poblado).

Duración: 1 hora entre las 7:00 am a 4:30 pm.

Frecuencia: Semanalmente

Costo: Gratuito para los Potenciales Empleadores interesados.

Responsable: Analista Administrativo y Contable</td></tr>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>TALLER</th></tr>
<tr><td>Procedimiento:

1. Un potencial empleador solicita asesoría del uso del portal a través de los canales dispuestos para ello: WhatsApp, correos electrónicos o llamada telefónica.
2. La solicitud de asesoría es direccionada al Analista Administrativo y Contable.
3. El Analista Administrativo y Contable se comunica telefónicamente con el potencial empleador para dar la orientación correspondiente.
4. Una vez se suministra la información, se envía al potencial empleador el link al video tutorial de uso del portal.
5. De ser necesario, se acuerda con el potencial empleador una reunión en la sede de Gente Competente para ilustrar claramente el procedimiento.
6. Se realiza la capacitación sobre la definición de</td><td>Taller sobre definición y registro de vacantes.</td></tr>
</table>

registros y vacantes. 7. Se evalúa la capacitación por medio de encuesta de satisfacción.	

La Asistente Administrativa y Contable agenda reuniones presenciales semanales de fidelización con las empresas que ya publican periódicamente en el portal de empleo y de atracción con empresas que nunca han publicado en el portal, en el caso de éstas últimas, se profundiza en los servicios de registro como empresa, registro de las vacantes, preselección y remisión.

c. Hoja de ruta de servicios al empleador.

HOJA DE RUTA DE SERVICIOS AL EMPLEADOR	
Modalidad: Presencial **Ubicación:** Sede Calle 4 sur N° 43 A – 195 Oficina 258. Centro Ejecutivo El Poblado). **Duración:** 1 hora entre las 7:00 am a 4:30 pm. **Frecuencia:** Semanalmente **Costo**: Gratuito para los Potenciales Empleadores interesados. **Responsable:** Analista Administrativo y Contable	
ACTIVIDAD	**TALLER**

Procedimiento: 1. Un potencial empleador solicita asesoría sobre los servicios ofrecidos por GENTE COMPETENE a través de los canales dispuestos para ello: WhatsApp, correos electrónicos o llamada telefónica. 2. La solicitud de asesoría es direccionada al Analista Administrativo y Contable. 3. El Analista Administrativo y Contable se comunica telefónicamente con el potencial empleador para dar la orientación correspondiente. 4. Una vez se suministra la información, se envía al potencial empleador el portafolio de servicios. 5. De ser necesario, se acuerda con el potencial empleador una reunión en la sede de Gente Competente para ilustrar la hoja de ruta de los servicios. 6. Se realiza la charla sobre los diferentes servicios ofrecidos por GENTE COMPETENTE. 7. Se evalúa la charla por medio de encuesta de satisfacción.	Charla sobre portafolio y alcance de servicios.

La Asistente Administrativa y Contable agenda reuniones presenciales semanales de fidelización con las empresas que ya publican periódicamente en el portal de empleo y de atracción con empresas que nunca han publicado en el portal, en el caso de éstas últimas, se profundiza en el alcance de los servicios ofrecidos en el portafolio .

d. Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, fortalecimiento de la formalización laboral.

ACTIVIDADES GRUPALES SOBRE MERCADO LABORAL, INCLUSIÓN LABORAL, MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, BENEFICIOS TRIBUTARIOS, Y FORTALECIMIENTO DE LA FORMALIZACIÓN LABORAL
Modalidad: Presencial **Ubicación:** Sede Calle 4 sur N° 43 A – 195 Oficina 258. Centro Ejecutivo El Poblado). **Duración:** 2 horas, último jueves de cada mes de 2:00 pm a 4:00 pm. **Frecuencia:** Mensualmente **Costo**: Gratuito para los Potenciales Empleadores interesados.

<table>
<tr><td colspan="2">Responsable: Analista de selección</td></tr>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>TALLER / CHARLA</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Procedimiento:

1. Confirmar ponente o capacitador.
2. Separar el auditorio para el evento.
3. Elaborar pieza gráfica de invitación al evento.
4. Anunciar el evento a través de los distintos canales con los que cuenta Gente Competente.
5. Elaborar formulario de inscripción.
6. Inscripción de los Potenciales Empleadores interesados por medio de formulario.
7. Enviar recordatorio a todos los inscritos confirmando fecha, lugar, horario y temática del evento.
8. Preparar materiales y recursos para el evento.
9. Desarrollar eventos según metodología para cada temática.
10. Evaluar el evento por medio de encuesta de satisfacción</td><td>Mercado laboral</td></tr>
<tr><td>Inclusión laboral</td></tr>
<tr><td>Modalidades de contratación</td></tr>
<tr><td>Beneficios tributarios</td></tr>
<tr><td>Formalización laboral</td></tr>
</table>

Descripción Talleres o Charlas:

Espacios en los cuales se brinda información a los Potenciales Empleadores sobre las tendencias del mercado, la inclusión y la formalización laboral, además de las diferentes modalidades de contratación y los beneficios tributarios de las empresas en el país.

Mercado Laboral: Charla que se encarga de mostrarle a los Potenciales Empleadores los principales aspectos relacionados con el mercado laboral Colombiano:

- Definición de mercado laboral.
- Oferta laboral
- Demanda laboral
- Composición del mercado laboral Colombiano
- Retos del mercado laboral
- Factores que influyen en el mercado laboral
- Futuro del mercado laboral

Inclusión Laboral: Charla que se encarga de mostrarle a los Potenciales Empleadores los principales aspectos relacionados con la inclusión laboral:

- Normativa de la inclusión laboral
- Definición de inclusión laboral
- Tipos de discapacidad
- Paso a paso para la inclusión laboral

- Beneficios tributarios de la inclusión laboral

Modalidades de contratación: Taller que se encarga de enseñarle a los Potenciales Empleadores los principales aspectos relacionados con los diferentes tipos de contratación laboral en Colombia:

- Legislación laboral Colombiana
- Relación laboral
- Obligaciones y Prohibiciones de los empleadores
- Obligaciones y Prohibiciones de los trabajadores
- Contrato de trabajo
- Tipos de contrato de trabajo
- Terminación de contratos de trabajo

Beneficios tributarios: Taller que se encarga de enseñarle a los Potenciales Empleadores los principales aspectos relacionados con los beneficios tributarios para las empresas en Colombia:

- Ley del primer empleo
- Contratación de personas con discapacidad
- Contratación de mujeres víctimas de la violencia
- Contratación de adultos mayores
- Exoneración de parafiscales y aportes a salud.

Formalización Laboral: Charla que se encarga de mostrarle a los Potenciales Empleadores los principales aspectos relacionados con los beneficios sobre la formalización laboral:

- ¿Qué es la formalización laboral?
- Beneficios de la formalización laboral
- Personas naturales y jurídicas
- Regímenes tributarios

La orientación ocupacional a los Potenciales Empleadores se realiza de forma presencial ya sea grupal o individual de acuerdo al tipo de taller o charla que se vaya a impartir. Las actividades se realizan en común acuerdo con el potencial empleador según la necesidad, así como también se unifica el lugar de la orientación y se definen las herramientas a utilizar. Hay actividades con convocatorias masivas, cuando surge alguna necesidad de orientación no programada se convoca a través de correo electrónico, llamadas telefónicas, WhatsApp y/o visita para lograr el objetivo propuesto para la orientación. Los instrumentos a utilizar por lo general son las herramientas electrónicas y audiovisuales tales como computador, proyector, sonido además de expositores o capacitadores idóneos para llevar a buen término la actividad propuesta. La estrategia para la publicación de las actividades y la frecuencia con que se actualizará la agenda de dichas programaciones, se realizan a través de la Community Manager quien apoya requerimientos tales como: diseño y publicación de vacantes, diseño de las invitaciones de capacitación y orientación a los Potenciales Empleadores.

4.5 Preselección

Los oferentes registrados en el portal previamente podrán realizar el proceso de auto postulación a vacantes de su interés siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

1. Ingresar a la página www.gentecompetente.com
1. Ofertas laborales
2. Ofertas abiertas
3. Seleccionar oferta de interés
4. Estoy interesado
5. Aplicar fácilmente
6. Ingresar credenciales (usuario y contraseña)
7. Enviar solicitud

También se puede hacer por alguno de los siguientes enlaces:

https://gentecompetente.zohorecruit.com/candidateportal

1. Ingresar credenciales
2. Ofertas de empleo
3. Seleccionar oferta de interés
4. Estoy interesado
5. Enviar solicitud

Gente Competente - Vacantes (zohorecruit.com)

1. Ofertas abiertas
1. Seleccionar oferta de interés
2. Estoy interesado
3. Enviar solicitud

En todos los casos el sistema enviará un correo al oferente notificando su registro en la vacante respectiva.

Luego los Oferentes o buscadores, podrán consultar autónomamente el estado de su proceso ingresando al portal Gente Competente - Vacantes (zohorecruit.com), con su usuario y contraseña, menú solicitudes, estado del proceso. Además, llegará un correo al oferente por cada cambio de estado en su proceso.

El Analista de Selección analiza la información del Registro de Oferentes o Buscadores, con base en los requisitos de la vacante acordados con el potencial empleador, para cada caso.

El análisis permitirá, para cada vacante registrada, identificar los oferentes o buscadores que se ajustan a los criterios definidos. Se consideran candidatos preseleccionados, los oferentes que obtengan un porcentaje de ajuste al cargo en esta etapa del proceso igual o mayor al 70%, de acuerdo con el registro de la información. La identificación de las variables y su peso, serán determinadas en común acuerdo con el potencial empleador estableciendo comunicación de forma telefónica, por video llamada o por correo electrónico.

Las hojas de vida identificadas para cada vacante serán distinguidas como “Pre seleccionadas”.

El Analista de Selección continúa con la validación del interés de cada oferente preseleccionado, siendo contactado de forma telefónica, por video llamada o por correo electrónico.

Los candidatos preseleccionados serán notificados de su calidad como tales a través de los correos electrónicos seleccion@gentecompetente.com / info@gentecompetente.com donde se les informará que su información será remitida al Potencial empleador. De igual forma 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 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.

El Analista de Selección tendrá el control de cada vacante con las hojas de vida preseleccionadas, para consultas, reporte y control respectivo.

En los casos en los cuales los oferentes o buscadores no alcancen el porcentaje de ajuste acordado para cada vacante con el potencial empleador, se realizará un análisis del perfil y de las condiciones definidas, así como de la estrategia de comunicación de la vacante, pudiendo generar modificaciones de ambas. De darse, se ajustará la información tanto de la vacante como de la forma de divulgación con el objetivo de conseguir perfiles con el nivel de ajuste requerido, siendo esta una responsabilidad del Analista de Selección y del Community Manager de la Agencia.

De manera permanente el Analista de Selección y el potencial empleador, mantendrán mecanismos de comunicación para garantizar claridad en esta fase del proceso. Esta comunicación podrá darse a través de visitas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes por WhatsApp.

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, que será compartida al potencial empleador.

4.6 Remisión

El Analista de Selección es el responsable de verificar, realizar, coordinar y orientar las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador, las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante.

Inicialmente la remisión se registra en el sistema de información ZOHO, seguidamente el procedimiento utilizado es a través del correo electrónico seleccion@gentecompetente.com , el Analista de Selección envía al potencial empleador las hojas de vida preseleccionadas para la vacante, adicionando la información que considere relevante para la toma de decisiones. Para dar contexto y ampliar la información, el Analista de Selección, de igual forma, promueve la realización de una reunión con el potencial empleador que puede ser presencial o virtual.

El potencial empleador analizará la información presentada y dará respuesta con respecto al cumplimiento de sus expectativas. En este sentido, puede:

- Seleccionar uno de los oferentes o buscadores y proceder con su contratación.

- Solicitar mayor profundidad en el análisis a través de la prestación de servicios adicionales.
- Requerir nuevos preseleccionados.

El Analista de Selección será el responsable de dar avance de acuerdo con la acción definida, mediante una comunicación permanente y oportuna con el potencial empleador, manteniendo actualizado el sistema de información e informando a los oferentes o buscadores el avance o estado de su postulación a la vacante.

5. PROCEDIMIENTO DE CADA SERVICIO BÁSICO, MODALIDAD VIRTUAL.

5.1 Registro de oferentes o buscadores

Las personas que deseen participar en convocatorias o ser tenidos en cuenta para procesos futuros de cubrimiento de vacantes, deben registrar su información en la URL:

https://gentecompetente.zohorecruit.com/jobs/Careers

El envío de su información puede motivarse a través del conocimiento que los oferentes o buscadores obtienen a través de publicaciones que GENTE COMPETENTE realiza a través su página www.gentecompetente.com de bolsas de empleo o redes sociales.

El oferente o buscador ingresará la información relacionada con su hoja de vida a los formularios dispuestos para ello, asegurando que esta tenga los siguientes elementos: nombre y apellidos completos, documento de identidad, números de contacto, correo electrónico, fecha de nacimiento, ciudadanía, permisos activos para trabajo y permanencia en caso de no ser ciudadano colombiano, idioma nativo, información de residencia actual, datos profesionales, educación. De igual forma, debe adicionar la hoja de vida en formato PDF/Word. El ingreso de esta información se constituye en los requisitos mínimos para su inscripción al sistema.

Los pasos para postularse a través del portal, son los siguientes:

Si la persona no tiene cuenta en el portal:

El oferente o buscador deberá ingresar al portal de candidatos, plataforma por la cual un candidato puede crear su cuenta con usuario y contraseña para estar siempre al tanto de los procesos activos, vacantes y disponibilidad total de visualización y edición de la información personal y profesional, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingreso: Para ingresar al portal de candidatos contamos con 2 opciones
    a. Enlace directo https://gentecompetente.zohorecruit.com/candidateportal
    b. Botón de aplicación fácil a la hora de postularse a una vacante en específico
2. Inicio de sesión / Registro:
    a. Para iniciar sesión solo debes ingresar por alguna de las 2 formas del punto anterior y diligenciar tu usuario y contraseña
    b. En caso de no contar con una cuenta creada deberá registrarse con los siguientes pasos:
        i. Dar clic en el botón “Crear una cuenta” ubicada debajo del botón “Iniciar sesión”
        ii. Diligenciar un formulario con los datos personales y profesionales.
        iii. Revisar el mensaje enviado el correo electrónico proporcionado para validar que la cuenta sea verídica.

iv. Iniciar sesión normalmente con los pasos indicados en el punto anterior

c. ¿Olvidó la contraseña?:
   i. Ingresar al botón "¿Olvidó la contraseña?"
   ii. Diligenciar correo electrónico y código de seguridad
   iii. Revisar el mensaje enviado al correo electrónico con los pasos para restablecer la contraseña

El portal indicará los datos requeridos en el formulario de registro, en caso de estar completo en un 100% y de acreditar la identidad del oferente o buscador, activará la opción de envío y generará un mensaje de confirmación al recibir la información.

Para que las hojas de vida sean tenidas en cuenta en los procesos de selección, deben tener el 100% de la información solicitada e identificada con * como obligatoria, además de cumplir con la edad mínima y los permisos especiales para laborar en Colombia.

En caso de que el oferente o buscador no cumpla con la información, el sistema emitirá un mensaje indicando que la información obligatoria no está competa o que no cumple con los requisitos mínimos y no le permitirá aplicar a la oferta.

De manera periódica, se revisa o actualiza los formularios ubicados en las URL, haciendo los ajustes respectivos con el fin de dar cumplimiento a las variables establecidas en la Resolución vigente 295 de 2017, sobre el contenido mínimo de la hoja de vida:

Datos personales: Fecha de nacimiento, País de nacimiento, Departamento de nacimiento, Municipio de nacimiento, Sexo, País de residencia, Departamento de residencia, Municipio de residencia.

Formación académica: Nivel educativo, Titulo formación académica, Fecha de finalización de formación académica, País, Profesión.

Experiencia laboral: Perfil, Nombre del cargo, Ocupación, País, Departamento, Municipio, Fecha de inicio de la experiencia, Fecha de finalización de la experiencia, Total tiempo de experiencia

Condiciones de la oferta de mano de obra: Aspiración salarial.

Luego de aplicar a la oferta el sistema de información enviará un correo electrónico automático al oferente o buscador donde se indica que el registro fue exitoso y el canal de comunicación que se tendrá desde ese momento.

5.2 Registro de Potenciales Empleadores

GENTE COMPETENTE pone a disposición el portal de registro de Potenciales Empleadores en la cual se estipula la vacante, el tipo de cargo a cubrir y las condiciones contractuales del servicio. Esta documentación se complementa con la información relacionada con la política de protección de datos. Con la aprobación de la oferta, el potencial empleador da su consentimiento informado sobre los términos y condiciones del servicio, la forma en la que se utilizará su información y las políticas de protección de datos.

Luego se realiza el registro con los siguientes datos mínimos, en la plataforma

https://recruit.zoho.com/recruit/org747016578/CreateEntity.do?module=Departments

Tipo de persona (natural o jurídica)

- Razón social o nombre
- Número del Nit o documento de identificación
- Datos del representante legal (nombre y correo electrónico)
- Domicilio (ciudad, departamento y país)
- Datos de la persona de contacto (nombre, teléfonos y correo electrónico).

Como un mecanismo de validación de la información entregada, se le solicitan además los siguientes documentos:

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

Los pasos para el registro de Potenciales Empleadores son los siguientes:

1. Ingreso: https://gentecompetente.zohorecruit.com/clientportal
2. Dar clic en el botón “Crear una cuenta” ubicada debajo del botón “Iniciar sesión”
3. Diligenciar formulario con los datos personales y profesionales.
4. Revisar el mensaje enviado el correo electrónico proporcionado para validar que la cuenta sea verídica y confirmar usuario y contraseña.
5. En caso de olvidar contraseña:
    - Ingresar al botón “¿Olvidó la contraseña?”
    - Diligenciar correo electrónico y código de seguridad
    - Revisar el mensaje enviado al correo electrónico con los pasos para reestablecer la contraseña

Luego de la creación de usuario y contraseña se deberá seguir el siguiente procedimiento en la plataforma Zoho recruit:

1. Ingreso: https://www.zoho.com/recruit/login.html,
2. Inicio de sesión/ ingresar usuario y contraseña
3. Ingresar al módulo cliente/ ingresar nuevo cliente
4. Diligenciar datos solicitados
5. Adjuntar documentos solicitados
    - Certificado de existencia y representación legal Rut
    - Cédula del representante legal
    - Oferta de servicio firmada
6. Guardar

Para que el registro sea aprobado, deben tener el 100% de la información solicitada e identificada con * como obligatoria, además de cumplir adjuntar todos los documentos solicitados.

En caso de que el potencial empleador no cumpla con la información, el sistema emitirá un mensaje indicando que la información obligatoria no está completa o que no cumple con los requisitos mínimos y no le permitirá aplicar el registro como empleador.

Una vez realizada la verificación, el sistema enviará un correo automático con el estado del registro, indicaciones y próximos pasos a seguir durante el proceso.

Con el usuario y contraseña el potencial empleador podrá realizar las siguientes acciones en el portal:

- Editar datos básicos como nombre, dirección, correo (Editar información – Guardar)
- Visualizar vacantes
- Visualizar oferentes
- Visualizar estado del proceso de selección.

5.3 Registro de vacantes

El Analista de selección, con base en la oferta aprobada al potencial empleador, realiza el registro de la vacante, para lo cual considera la siguiente información:

- Código del prestador
- Código de la vacante
- Título de la vacante
- Descripción de la vacante
- Departamento
- Municipio
- Tiempo de experiencia relacionada
- Nivel de estudios requeridos
- Disciplina / profesión
- Salario / ingreso
- Cantidad de vacantes
- Cargo
- Tipo y número de identificación del empleador
- Razón social o nombre del empleador
- Solicitud de excepción de publicación por parte del empleador
- Fecha de publicación
- Fecha de vencimiento
- Sector económico
- Tipo de contrato
- Teletrabajo
- Discapacidad
- URL al detalle de la vacante

El registro se realiza en el siguiente enlace:

https://recruit.zoho.com/recruit/org747016578/CreateEntity.do?module=JobOpenings

Esta información es validada con el potencial empleador, acordando los tiempos de respuesta y de seguimiento específico. De igual forma, tanto el Analista de Selección, como el potencial empleador, analizarán que la vacante cumpla con los criterios de universalidad e igualdad y confidencialidad. Con la aprobación de parte del Analista de Selección, se procede a la publicación en un lapso no mayor a 2 días hábiles siguientes a partir de la sesión de validación.

Los pasos en este aspecto, son:

1. Redacción del aviso de convocatoria describiendo las características de la vacante. (responsable: Analista de selección)
2. Diseño del aviso de convocatoria. (responsable: Community Manager)
3. Publicación en página web, redes sociales, bolsas de empleo. (responsable: Community Manager)
4. Registro diario en el SPE de las vacantes. (responsable: Analista de selección)

En el caso en que el potencial empleador manifieste que su nombre no debe ser divulgado, se anunciará la vacante indicando que una empresa del sector económico al que pertenece el empleador, está en la búsqueda de candidatos(as) para cubrir la vacante, cuidando su derecho consagrado en la legislación vigente ante vacantes relacionadas con cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas, y demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas.

En caso de que se rechace o se devuelva la vacante se le informará al potencial empleador por medio de los siguientes pasos:

1. Mensaje automático en la plataforma con el siguiente texto: “Vacante no aceptada”
2. Al correo electrónico registrado por el potencial empleador, se informarán las razones por las cuales no fue aceptada la vacante.

6. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

6.1 Definición

Son servicios dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad y facilitar procesos de gestión del talento humano; y, se clasifican en Asociados y Adicionales.

Asociados. Son aquellos servicios diferentes a los básicos y adicionales, que GENTE COMPETENTE dirige al oferente o buscador y que tienen como finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar las barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.

Los Servicios Asociados pueden incluir actividades como:

- Aplicación de pruebas técnicas
- Aplicación de pruebas Psicotécnicas

- Entrevistas por competencias
- Seguimiento Post vinculación

Adicionales. Son aquellos servicios diferentes a los básicos y asociados, dirigidos a los Potenciales Empleadores , diferentes a los básicos y asociados; y, que tienen como finalidad facilitar los procesos de gestión de talento humano o mitigar las barreras para generar acceso o permanencia a un empleo formal.

Los Servicios Adicionales pueden incluir actividades como:

- Estudios de seguridad
- Visitas domiciliarias
- Centros de valoración
- Valoración de potencial

6.2 Procedimientos

Los servicios pueden gestionarse presencialmente, desde la plataforma ZOHO Recreut o desde la plataforma Psy.Tech.

6.2.1 El procedimiento para la prestación de los servicios especializados Asociados, se describe así:

Aplicación de pruebas técnicas

ASUNTO	DESCRIPCIÓN
Definición	Servicio que determina el nivel de Inglés de un candidato (oferente o buscador) requerido para ocupar una vacante.
Procedimiento (Presencial)	1. El Analista de selección/ psicólogo identifica la prueba técnica de ingles requerida según posición a ocupar. 2. El Analista de selección / psicólogo habilita la prueba en uno de los computadores de la oficina para que el oferente la desarrolle. 3. El Analista de selección / psicólogo analiza los resultados en el mismo computador que el oferente ha realizado la prueba. 4. El Analista de selección / psicólogo envía el informe al empleador por correo electrónico. 5. El Analista de selección / psicólogo actualiza base de datos “Servicio de Selección” según resultados.
Procedimiento (Virtual)	1. El Analista de selección/ psicólogo identifica la prueba técnica de ingles requerida según posición a ocupar. 2. El Analista de selección / psicólogo envía al oferente o buscador el link para el diligenciamiento https://gentecompetente.psy-tech.net/admin/servicio/pruebas 3. El Analista de selección / psicólogo analiza los resultados https://gentecompetente.psy-tech.net/admin/informe 4. El Analista de selección / psicólogo envía el informe al empleador por correo electrónico. 5. El Analista de selección / psicólogo actualiza base de datos “Servicio de

	Selección" según resultados.
Descripción de la prueba	La prueba evalúa tres aspectos: **Gramática / Grammar** La prueba evalúa un amplio rango de elementos requeridos para garantizar el conocimiento de las normas gramaticales y vocabulario. Estos elementos evaluados son: Adjetivos/Adverbios, Artículos, Clausulas relativas, Comparativos, Condicionales, Estilo Indirecto (Reported Speech), For/Since, Futuro, Have got, Imperativos, INF/ING, Modales de cortesía, Modales generales, Pasado Perfecto, Pasado Progresivo, Pasado Simple, Pasivo, Preguntas cortas, Preguntas WH, Preposiciones, Presente perfecto, Presente Progresivo, Presente simple, Pronombres, Respuestas cortas y Some/Any. **Lectura / Reading** Las preguntas de reading están diseñadas para evaluar las habilidades de generales de lectura, incluyendo, lectura superficial y de barrido, identificación de ideas y detalles principales, comprensión de argumentos lógicos y el reconocimiento de actitud del autor. **Escucha / Listening** Durante el listening se busca evidenciar la habilidad del candidato para comprender ideas principales a través del oído. Dentro de las habilidades requeridas se encuentra la capacidad de discernir entre opiniones, actitudes y propósitos de los hablantes.
Recursos	Uso del correo seleccion@gentecompetente.com y/o acceso al portal https://gentecompetente.psy-tech.net/admin
Responsable	Analista de Selección
Tarifa	Entre 20% de 1 SMMLV y 1 SMMLV

Aplicación de pruebas psicotécnicas

ASUNTO	DESCRIPCIÓN
Definición	Servicio que determina los niveles de inteligencia emocional y la descripción completa de la personalidad del oferente, 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 oferente o buscador.
Procedimiento	1. El Analista de selección/ psicólogo identifica la prueba psicotécnica requerida según posición a ocupar. 2. El Analista de selección / psicólogo habilita la prueba en uno de los computadores de la oficina o la entrega físicamente para que el oferente

	la desarrolle. 3. El Analista de selección / psicólogo analiza los resultados en el mismo computador que el oferente ha realizado la prueba o la califica físicamente. 4. El Analista de selección / psicólogo envía el informe al empleador por correo electrónico. 5. El Analista de selección / psicólogo actualiza base de datos "Servicio de Selección" según resultados.
Procedimiento (Virtual)	1. El Analista de selección/ psicólogo identifica pruebas e instrumentos. 2. El Analista de selección / psicólogo envía al oferente o buscador el link para el diligenciamiento https://gentecompetente.psy-tech.net/admin/servicio/pruebas 3. El Analista de selección / psicólogo analiza los resultados https://gentecompetente.psy-tech.net/admin/informe 4. El Analista de selección / psicólogo envía el informe a la empresa. 5. El Analista de selección / psicólogo actualiza base de datos "Servicio de Selección" según resultados.
Descripción de la prueba	**Prueba de Inteligencia Emocional:** **Número de preguntas:** 40 **Tiempo:** Estimado 30 minutos **Factores** La eclosión del concepto de inteligencia emocional (IE) es una nueva forma de reconceptualizar este debate y estudiar la relación entre emoción y razón, así como los efectos de estas sobre la calidad de vida y desarrollo de las personas en los diferentes contextos (Brackett et al., 2004; Mayer et al., 2008). Si bien su aparición se remota a la década del noventa, de la mano del trabajo de los psicólogos John D. Mayer y Peter Salovey, las concepciones sobre una inteligencia más amplia pueden rastrearse hasta 1920 con la publicación de Thorndike: "la inteligencia y sus usos". En este artículo, el autor amplía la visión de inteligencia propuesta hasta el momento (la cual era concebida como un factor general) al incluir una dimensión social a su definición. La prueba identifica tres aspectos: Percepción Emocional Procesamiento Emocional Ejecución Emocional **Prueba de Personalidad:** **Número de preguntas**: 28 **Tiempo:** Estimado 20 minutos Factores Proporciona una descripción completa de la personalidad del individuo, haciendo

	énfasis en sus aptitudes para realizar diferentes labores sociales, su capacidad para desenvolverse con otras personas y relacionarse con ellas. realiza un pronóstico de la forma en que este individuo reacciona ante determinadas circunstancias y también de sus reacciones y actitudes típicas bajo situaciones de presión. **Dominante (D)** Seguridad en sí mismo | competitivo | individualista | desafiante | orientado a metas | crítico e impaciente con otros **Influyente (I)** Extrovertido | generalmente hábil socialmente | disfruta las reuniones y relacionarse con las personas | optimista. **Estable (S)** Paciente | dispuesto a ayudar a otros | puede lidiar con la rutina , el trabajo detallado | controlado | calmado. **Concienzudo (C)** Adaptable | evita tomar riesgos | cuidadoso | diplomático | se atiene a reglas y regulaciones.
Recursos	Uso del correo seleccion@gentecompetente.com y/o acceso al portal https://gentecompetente.psy-tech.net/admin
Responsable	Analista de Selección
Tarifa	Entre 50% de 1 SMMLV y 1 SMMLV

Entrevista por competencias

ASUNTO	DESCRIPCIÓN
Definición	Entrevista basada en competencias con el candidato con el fin de generar una visión completa de la persona, en función de una vacante o una expectativa laboral y poder establecer cómo será el desempeño futuro de un candidato a un puesto de trabajo.
Procedimiento (Presencial)	1. El Analista de Selección / psicólogo busca en el registro de oferentes los datos de contacto del candidato 2. El Analista de Selección / psicólogo establecen contacto telefónico o por mail con el oferente.

	El Analista de Selección / psicólogo agenda la entrevista individual. https://recruit.zoho.com/recruit/org747016578/CreateEntity.do? module=Interviews&assoJOId=623228000002696074 3. El Analista de Selección / psicólogo realiza la entrevista individual. 4. El Analista de Selección / psicólogo elabora informe. 5. El Analista de Selección / psicólogo envía informe a la empresa 6. El Analista de Selección actualiza base de datos "Servicio de Selección" según resultados
Descripción de la entrevista	**Tiempo estimado de la entrevista:** 40 minutos **Factores** La entrevista por competencias permite evaluar a las personas con rigor y objetividad dentro de los modernos enfoques de la gestión por competencias. mide 20 competencias clave en el ámbito profesional: • Autocontrol • Confianza • Resistencia • Comunicación • Relacionamiento • Negociación • Trabajo en equipo • Iniciativa • Orientación a resultados • Capacidad de análisis • Toma de decisiones • Conocimiento de la empresa • Visión y anticipación • Orientación al cliente • Apertura • Identificación con la empresa • Dirección • Liderazgo • Planificación y Organización
Recursos	Uso del correo seleccion@gentecompetente.com y/o acceso al portal https://gentecompetente.psy-tech.net/admin
Responsable	Analista de Selección
Tarifa	Entre 50% de 1 SMMLV y 1 SMMLV

Seguimiento Post-Vinculación

ASUNTO	DESCRIPCIÓN
Definición	Servicio prestado luego de la selección de personal con el objetivo hacer seguimiento al candidato seleccionado y a las satisfacción final del cliente (empleador).
Procedimiento (Presencial)	1. El Analista de Selección / psicólogo busca en la base de datos de candidatos seleccionados. 2. El Analista de selección / psicólogo establece contacto telefónico, por WhatsApp o por mail con el candidato seleccionado durante la primera semana, con el objetivo de validar que no existan problemas relacionados con la formalización del contrato laboral. 3. El Analista de selección / psicólogo establece contacto telefónico, por WhatsApp o por mail con el candidato seleccionado durante la primera semana, con el objetivo de validar sobre el cumplimiento por parte del empleador, de las condiciones laborales, funciones, horarios, lugar de trabajo, entre otras variables ofrecidas durante el proceso de selección por el cliente. 4. El Analista de selección / psicólogo establece contacto telefónico, por WhatsApp o por mail con el cliente (empleador), con el objetivo de validar el desempeño laboral del candidato seleccionado, conocer si superó el periodo de prueba (en caso de haberse establecido) y el grado de satisfacción en general con el proceso de selección. 5. El Analista de selección / psicólogo elabora informe sobre el seguimiento post-vinculación al candidato seleccionado. 6. El Analista de selección / psicólogo envía informe a la empresa. 7. El Analista de selección actualiza la base de datos "Seguimiento Post- Vinculación" según resultados.
Recursos	Uso del correo seleccion@gentecompetente.com y/o acceso al portal https://gentecompetente.psy-tech.net/admin
Responsable	Analista de Selección
Tarifa	No tiene costo adicional

6.2.2 El procedimiento para la prestación de los servicios Adicionales, se describe así:

Estudios de seguridad

ASUNTO	DESCRIPCIÓN
Definición	Servicio a través del cual se entrega al potencial empleador un informe de seguridad y riesgos relacionados con la información de los oferentes o buscadores con respecto a su educación, experiencia y comportamiento crediticio y judicial.
Procedimiento (Presencial)	1. Reunión de contextualización con empresa (potencial empleador) https://recruit.zoho.com/recruit/org747016578/CreateEntity.do? module=Interviews&assoJOId=623228000002696074 2. Diseño del estudio 3. Validación y aprobación del estudio 4. Diseño de cronograma e identificación de recursos 5. Implementación del estudio 6. Seguimiento a la implementación 7. Elaboración de informe de seguridad
Recursos	Uso del correo seleccion@gentecompetente.com y/o acceso al portal https://gentecompetente.psy-tech.net/admin
	El estudio de seguridad se aplica a los candidatos que van a ser contratados. Consta de un análisis completo que se realiza para verificar y corroborar si la persona que se postula al proceso de selección de personal, es realmente quien dice ser. Según el requerimiento de cada cliente pueden se puede evaluar lo siguiente: • Antecedentes. Estos pueden ser judiciales, disciplinarios o fiscales. • Certificaciones académicas. Para validar los títulos presentados. • Certificaciones laborales. Se revisa el desempeño que tuvo y la razón de la culminación del contrato. • Referencias personales. Se estudia su comportamiento social relaciones interpersonales. • Historial crediticio. Para verificar referencias financieras. • En algunas ocasiones también se realiza una prueba de polígrafo. Por medio de las reacciones psicofísicas se podrá determinar si los candidatos dicen la verdad.

Responsable	Analista de Selección
Tarifa	Entre 1 SMMLV y 1.5 SMMLV

Visita domiciliaria

ASUNTO	DESCRIPCIÓN
Definición	Visita a la vivienda del candidato con el fin de percibir las condiciones familiares, sociales y económicas.
Procedimiento (Presencial)	1. El Analista de Selección / psicólogo acuerdan con el oferente día y hora para la realización de la visita 2. El Analista de Selección / psicólogo programan la visita 3. El Analista de Selección / psicólogo realizan la visita 4. El Analista de Selección / psicólogo generan informe de la visita 5. El Analista de Selección / psicólogo envía informe a la empresa 6. El Analista de Selección actualiza base de datos "Servicio de Selección" según resultados
Descripción de la visita	La visita domiciliaria suele hacerse al final del proceso , para verificar que dicho candidato se adapte a un factor clave de la compañía, la cultura organizacional. Su principal objetivo es conocer si la personalidad del empleado es similar a la de la compañía. Esto con el fin de aumentar las probabilidades de que el empleado dure más tiempo en su cargo, genere valor y haga exitoso el proceso de selección. La visita domiciliaria es desarrollada a través de una entrevista semiestructurada, el análisis del espacio y la comunicación no verbal, identificará en el candidato: • Las competencias frente al cargo. Basándose en el historial académico y sus experiencias laborales. • Las aspiraciones, proyectos y planes a futuro que podrían afectar su adaptación al cargo. • Las características de su personalidad que podrían favorecer o afectar su trabajo. • El bienestar, el orden y la salud de sus dinámicas familiares. Asimismo, las aspiraciones de la familia ante el cargo a desempeñar. • Los riesgos extralaborales. Como drogadicción, violencia e influencia de actores al margen de la ley en el entorno familiar.

Recursos	Transporte, Uso del correo seleccion@gentecompetente.com y/o acceso al portal https://gentecompetente.psy-tech.net/admin
Responsable	Analista de Selección
Tarifa	Entre 1 SMMLV y 1.5 SMMLV

Centro de valoración

ASUNTO	DESCRIPCIÓN
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, el método utilizado es el Assessment Center.
Procedimiento (Presencial)	1. El Analista de Selección / psicólogo diseña el caso 2. El Analista de Selección / psicólogo conforma el equipo valorador 3. El Analista de Selección / psicólogo entrega el caso físico al / los candidatos. 4. El Analista de Selección realiza el cierre formal y devoluciones del centro de valoración 5. El equipo valorador analiza los resultados 6. El Analista de Selección envía informe a la empresa por medio de correo electrónico. 7. El Analista de Selección actualiza base de datos "Servicio de Selección" según resultados
Procedimiento (Virtual)	1. El Analista de Selección / psicólogo diseña el caso 2. El Analista de Selección / psicólogo conforma el equipo valorador 3. El Analista de Selección / psicólogo envía al / los candidatos el caso a través del correo seleccion@gentecompetente.com 4. El Analista de Selección / psicólogo realiza cierre formal por medio de video llamada. 5. El equipo valorador analiza los resultados 6. El Analista de Selección envía informe a la empresa por medio de correo electrónico. El Analista de Selección actualiza base de datos "Servicio de Selección" según resultados
Descripción	El *assessment center* podría definirse como un tipo de selección de personal en la que los reclutadores someten a los candidatos a diferentes pruebas con las que miden su reacción a diversas coyunturas. El *assessment center*, más que puntuar los conocimientos previos o la experiencia de los aspirantes, consiste en valorar cómo actuarían los futuros trabajadores ante determinadas

	tesituras. De acuerdo a los requerimientos de cada cliente pueden llegar a utilizarse diferentes pruebas como: • Juegos de roles • Ejercicios de presentación • Entrevistas en panel
Recursos	Uso del correo seleccion@gentecompetente.com y/o acceso al portal https://gentecompetente.psy-tech.net/admin
Responsable	Analista de Selección
Tarifa	Entre 1 SMMLV y 4 SMMLV

Valoración de potencial

ASUNTO	DESCRIPCIÓN
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 o buscador) con ocasión de una vacante.
Procedimiento (Presencial)	1. El Analista de selección habilita un computador de la oficina para que el candidato aplique el tes de valoración. 2. El licenciatario / Gerente analiza los resultados 3. El licenciatario / Gerente realiza proalimentación individual presencial. 4. El licenciatario / Gerente envía informe a la empresa por medio de correo electrónico, 5. El licenciatario / Gerente remite resultados al Analista de selección 6. El Analista de selección actualiza base de datos "Servicio de Selección" según resultados
Procedimiento (Virtual)	1. El Analista de selección envía a los candidatos el link para la valoración https://gentecompetente.psy-tech.net/admin/user/4#pruebas 2. El licenciatario / Gerente analiza los resultados 3. El licenciatario / Gerente programa sesión de proalimentación individual. 4. El licenciatario / Gerente envía informe a la empresa 5. El licenciatario / Gerente remite resultados al Analista de selección El Analista de selección actualiza base de datos "Servicio de Selección" según resultados
Descripción	El test Benziger ayuda a conocer el talento de cada colaborador en un equipo de trabajo. Creado por la doctora Katherine Benziger, consta de 60 preguntas

	o alternativas para analizar, entre otros temas, el estilo y el pensamiento de los trabajadores. El BTSA (Benziger Thinking Styles Assessment) es una herramienta cuyo objetivo es mejorar el autocontrol, la eficacia grupal y las capacidades de colaboración. Esta prueba, diseñada por la doctora Katherine Benziger, analiza básicamente las personalidades tomando en cuenta cuatro aspectos cerebrales. Estos son el basal izquierdo, basal derecho, frontal derecho y frontal izquierdo. Cada uno de estos lados se relaciona con cuatro factores: pensamiento, sentimientos, sensaciones e intuiciones.
Recursos	Uso del correo seleccion@gentecompetente.com y/o acceso al portal https://gentecompetente.psy-tech.net/admin
Responsable	Experto en valoración de potencial
Tarifa	Entre 50% de 1 SMMLV y 1 SMMLV

Los servicios especializados Adicionales, podrán construirse a la medida de las necesidades de los potenciales empleadores, para lo cual GENTE COMPETENTE aplicará las normas de competencia:

240101015 Diagnosticar situación problema según metodologías y procedimiento técnico

240101016 Elaborar propuesta de solución con base en metodologías y procedimiento técnico

240101017 Dirigir implementación de soluciones según requerimientos técnicos y plan de intervención

240101018 Evaluar resultados de consultoría según especificaciones técnicas

7. UBICACIÓN DE LAS SEDES Y HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA SERVICIOS PRESENCIALES Y VIRTUALES

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL			
Caracterización del Punto de Atención		CENTRO DE EMPLEO	
Código de la ciudad o municipio	Departamento, ciudad o municipio y Dirección	Servicios (básicos y especializados)	Horario de atención al público
Antioquia:05 Medellín:001	Antioquia, Medellín. Calle 4 Sur No. 43 a 195 Oficina 258	**BÁSICOS:** ● Registro de oferentes o buscadores	Lunes a jueves: 7:00 am a 4:30 pm Viernes:

	Centro Ejecutivo El Poblado	● Registro de Potenciales Empleadores ● Registro de vacantes ● Orientación ocupacional a buscadores de empleo y Potenciales Empleadores ● Preselección ● Remisión **ESPECIALIZADOS ASOCIADOS:** ● Aplicación de pruebas técnicas. ● Aplicación de pruebas Psicotécnicas ● Entrevistas por competencias ● Seguimiento Post vinculación **ESPECIALIZADOS ADICIONALES:** ● Estudios de seguridad ● Visitas domiciliarias ● Centros de valoración ● Valoración de potencial	7:00 am a 4:00 pm

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL	
Caracterización del Punto de Atención	PUNTO VIRTUAL
Dirección URL	Servicios (básicos y especializados)
https://gentecompetente.zohorecruit.com/jobs/Careers	**BÁSICOS:** ● Registro de oferentes o buscadores ● Registro de Potenciales Empleadores ● Registro de vacantes **ESPECIALIZADOS ASOCIADOS:** ● Aplicación de pruebas técnicas ● Pruebas Psicotécnicas **ESPECIALIZADOS ADICIONALES:** ● Centros de valoración ● Valoración de potencial

La caracterización ubica a GENTE COMPETENTE como Centro de Empleo, ya que se cuenta con un espacio físico destinado a atender a los oferentes o buscadores de empleo y a los potenciales empleadores, prestando los servicios básicos y los servicios especializados.

De igual forma, como Punto Virtual, al contar con un portal de internet mediante el cual se prestan los servicios básicos de gestión y colocación de empleo a los oferentes o buscadores de empleo y a los potenciales empleadores y unos servicios especializados.

La disposición tanto del Punto de Servicio como del Punto Virtual, garantizan la prestación de todos los servicios básicos de gestión y colocación de empleo.

Para desarrollar los servicios de gestión y colocación de empleo, GENTE COMPETENTE dispone de un sistema de información especializado, a través de la plataforma Zoho Recruit, desde la cual se gestionan los servicios básicos y especializados.

https://gentecompetente.zohorecruit.com/jobs/Careers/

8. CONDICIONES DEL SOPORTE TÉCNICO Y HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS, PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL

SOPORTE TÉCNICO
GENTE COMPETENTE brindará soporte técnico de la página https://gentecompetente.zohorecruit.com/jobs/Careers/ www.gentecompetente.com a través del número telefónico ubicado en su página web, en el canal WhatsApp +57 321 8688045, en el horario de atención 7:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes. .

9. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES O BUSCADORES INSCRITOS

9.1. Derechos de los oferentes o buscadores

- Recibir atención adecuada y de calidad de GENTE COMPETENTE relacionada con los servicios.
- Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la agencia de 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.

9.2. Obligaciones de los oferentes o buscadores

- Los oferentes tienen la obligación de suministrar información veraz en el diligenciamiento de los formularios donde se constituye la hoja de vida.

- Informar a GENTE COMPETENTE cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.

9.3. Derechos de los potenciales empleadores

- Recibir atención adecuada y de calidad de GENTE COMPETENTE relacionada con los servicios.
- Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la agencia de 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.

9.4. Obligaciones de los potenciales empleadores

- Los Potenciales Empleadores tienen la obligación de suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas.
- Informar a GENTE COMPETENTE cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.
- 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.

10. RANGO TARIFARIO ESTABLECIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.6.1.2.4 y el numeral 4 del artículo 2.2.6.1.2.20 del Decreto 1072 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1823 de 2020, los servicios básicos de gestión y colocación serán prestados siempre de forma gratuita para el oferente o buscador.

Sin perjuicio de lo anterior; y, en el evento que GENTE COMPETENTE considere cobrar los servicios de gestión y colocación de empleo permitidos, la entidad establece el rango tarifario para la prestación de estos servicios durante los próximos cuatro (4) años de autorización; los costos y tarifas se definen en pesos colombianos, toda vez que es la moneda de curso legal en el País, en cumplimiento con el artículo 26 de la Ley 1480 de 2011.

El rango tarifario se establece en S.M.M.L.V, a fin de que se realice el aumento de este de manera anual, atendiendo el aumento que determine el Gobierno Nacional.

El siguiente cuadro muestra el rango tarifario:

SERVICIOS ESPECIALIZADOS

ASOCIADOS	COSTOS PARA OFERENTES O BUSCADORES
Aplicación de pruebas técnicas	Entre 20% de 1 SMMLV y 1 SMMLV
Aplicación de pruebas psicotécnicas	Entre 50% de 1 SMMLV y 1 SMMLV
Entrevista por competencias	Entre 20% de 1 SMMLV y 1 SMMLV
Seguimiento Post Vinculación	No tiene costo
ADICIONALES	**COSTOS PARA POTENCIALES EMPLEADORES**
Estudios de seguridad	Entre 1 SMMLV y 1.5 SMMLV
Visita domiciliaria	Entre 1 SMMLV y 1.5 SMMLV
Centro de valoración	Entre 1 SMMLV y 4 SMMLV
Valoración de potencial	Entre 50% de 1 SMMLV y 1 SMMLV

11. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SOLICITUDES Y FELICITACIONES.

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

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

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, FELICITACIÓN. Descripción del hecho con asunto, fecha, documentación que dé cuenta del tema y demás soportes requeridos para su análisis y atención. Responsable: Oferente o buscador.
b. Clasificar la información según su tipo: PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO, SUGERENCIA, DENUNCIA, FELICITACIÓN. Responsable: Analista Administrativa y Contable de GENTE COMPETENTE.
c. Remitir a la Gerencia General de GENTE COMPETENTE para su lectura y análisis. Responsable: Analista Administrativa y Contable de GENTE COMPETENTE.
d. Responder la PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO, SUGERENCIA, DENUNCIA, FELICITACIÓN, en un plazo no mayor a quince días hábiles en la dirección y teléfonos de contacto. La respuesta puede ser escrita o verbal. Responsable: Gerencia General GENTE COMPETENTE.
e. Establecer mecanismos de mejoramiento del servicio ofrecido Responsable: Gerencia General GENTE COMPETENTE.
f. Hacer seguimiento a la implementación. Responsable: Gerencia General GENTE COMPETENTE

12. Obligaciones y Prohibiciones 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 o buscadores, como potenciales empleadores, el Reglamento de Prestación de Servicios.
- Garantizar y hacer efectivos los derechos del titular de la información referidos en el presente reglamento.
- Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de Empleo en forma gratuita a los oferentes o buscadores.
- Permitir la corrección o modificación de la información registrada tanto de oferentes o buscadores como de potenciales empleadores, 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 vigente 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.

Actos Prohibidos:

1. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y el Proyecto de Viabilidad.
2. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.
3. Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita.
4. Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos.
6. Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial definida por el Ministerio de Trabajo.
7. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.
8. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
9. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.
10. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.

13. MARCO LEGAL

El presente reglamento se rige de acuerdo con la normatividad vigente relacionada con el Servicio Público de Empleo. La Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022, el Decreto 1072 del 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 293 de 2017, la Resolución 295 de 2017, la Resolución 3229 de 2022, la Resolución 2047 de 2021, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo, la Unidad del Servicio Público de Empleo y las demás que las modifiquen, sustituyan y/o deroguen.

14. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

14.1 POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE GENTE COMPETENTE S.A. Y MANUAL DE MANEJO DE BASE DE DATOS

El objetivo de la política es velar por la protección de la información y los datos de clientes, proveedores, trabajadores y usuarios de GENTE COMPETENTE. Este documento contiene nuestra política general de tratamiento de información y datos personales, con el fin de dar a conocer la información que requerimos obtener en la prestación de todos y cada uno de nuestros servicios, su fin, su uso y la protección de esta. Del mismo modo, contempla los derechos, deberes, responsabilidades, procedimientos y canales de comunicaciones entre GENTE COMPETENTE y sus usuarios, proveedores y clientes.

Por lo anterior, el presente documento hace parte integral de los Términos y Condiciones de GENTE COMPETENTE, los cuales son aceptados por nuestros usuarios, proveedores y clientes “Mediante el aviso de aceptación de los

Términos y Condiciones", así como por nuestros diferentes medios electrónicos o la aceptación comunicada por otro medio a GENTE COMPETENTE.

Los titulares de los datos personales, es decir, nuestros usuarios, clientes y proveedores, aceptan el tratamiento de sus datos personales conforme los términos de la presente política y por tanto, nos autorizan a su tratamiento una vez comparte su información por nuestra página web, bases de datos, figuras jurídicas, contractuales, compras o ventas, correos electrónicos y redes sociales de GENTE COMPETENTE, telefónica y presencial, en caso de darse algún evento. Y, en general, quien en ejercicio de cualquier actividad laboral, comercial, civil o de cualquier naturaleza legal, sean estas permanentes u ocasionales, pueda suministrar cualquier tipo de información o datos o personal a GENTE COMPETENTE.

14.2. ALCANCE

La presente política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de GENTE COMPETENTE, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales. Por tal razón, la información que GENTE COMPETENTE recopile o que recopile en su nombre, será, entre otras cosas, sin limitación a:

- Datos del usuario: Datos de contacto que el usuario proporciona electrónica, telefónica o personalmente con el fin de solicitar información, cotizaciones y demás de nuestros productos.
- Clientes: Personas que compran nuestros productos y servicios. Datos en nuestras bases de datos de nuestros clientes consumidores, con el fin de ofrecer nuestros productos, beneficios etc.
- Proveedores: Recopilamos información cuando el proveedor nos proporciona sus datos esta información puede incluir su nombre, email, número de teléfono, información bancaria o de pago (incluida la información de verificación de pago relacionada).
- Datos demográficos: De manera ocasional podemos recopilar información demográfica del usuario, cliente o proveedor.
- Contenido de usuarios: podemos recopilar información que envíen los usuarios cuando se pongan en contacto con el Servicio al cliente de GENTE COMPETENTE, al solicitar cotizaciones, proporcionar valoraciones, felicitaciones o al contactar de cualquier otra forma con GENTE COMPETENTE.

14.3. OBJETIVO

GENTE COMPETENTE S.A., (en adelante "GENTE COMPETENTE"), sociedad legalmente constituida en Colombia, identificada con N.I.T 900299394 - 5, con domicilio principal en el municipio de Medellín, Antioquia, ha adoptado la política de protección y manejo de datos personales para dar cumplimiento a lo estipulado en la ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias que regulan el HABEAS DATA, reconociendo que todas las personas tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que se tenga de ellas. De acuerdo con esta política, los datos personales suministrados que se recolectan y almacenan en la base de datos del sitio de GENTE COMPETENTE o que sean suministrados en el momento de la adquisición de los productos, son necesarios para el desarrollo de su actividad principal.

GENTE COMPETENTE reconoce la importancia de proteger el derecho a la privacidad de las personas y la importancia del manejo de datos sensibles de nuestros usuarios, clientes y proveedores por lo que ha diseñado la presente política de manejo y uso de datos personales. La cual explica detalladamente la recolección de datos a través de medios electrónicos, sus finalidades, condiciones de uso, e identificación del encargado del manejo de sus datos. Todas las personas sujetas a esta política se denominan "usuarios, clientes y proveedores" en el contexto de la misma. Esta política describe la forma en la que GENTE COMPETENTE recopila y utiliza la información personal de datos que pueden categorizarse como sensibles para proporcionar todos y cada uno de sus servicios. Esta política se aplica a todos los usuarios, clientes y proveedores de nuestra empresa, quienes se denominan "titulares de la información".

14.4. DEFINICIONES

- Titular de la información: Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información contenida en una base de datos, por tanto, es el único que tiene derecho de autorizar su recopilación y autorización, así como de rectificarla en cualquier momento.
- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- Cookies: Cadenas de texto enviadas virtualmente que son almacenadas por el uso de La Plataforma por el Operador, para la consulta de las actividades y preferencias de los usuarios.
- Consumidores: Toda persona natural que, como destinatario final, use La Plataforma para solicitar por medio de ésta un mandato remunerado, cuyo encargo consiste en la celebración de un contrato de compraventa o cualquier otro tipo de contrato lícito, con el fin de adquirir bienes o servicios.
- Datos sensibles: Aquellos que pueden afectar la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, entre otros.
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio.
- Usuario: Es aquel que de manera ocasional o habitual utiliza/visualiza/se interesa por un producto o servicio.
- Cliente: Es aquel que de manera ocasional o habitual adquiere/compra un determinado producto o servicio.
- Consumidor: Es aquel que se beneficia directamente de la adquisición/compra de un producto o servicio, sin ser necesariamente quien paga por él.
- Suscriptor: Es aquel que de manera libre y consciente ha proporcionado y autorizado el manejo y uso de sus datos personales con el objetivo de obtener un beneficio sobre determinado producto o servicio.
- Dato personal privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio.
- Dato personal semiprivado: Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general. Los datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios, son algunos ejemplos.

- Datos sensibles: Aquellos que pueden afectar la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, entre otros.
- Interacción en la plataforma: Facultad de acceso por parte de los consumidores para conocer los productos y servicios exhibidos por el OPERADOR y su publicidad.
- Publicidad: Es toda forma de comunicación realizada por el OPERADOR, con el fin de brindar información sobre productos, actividades comerciales y comunicar estrategias o campañas publicitarias o de mercadeo, propias o de terceros; realizada como mecanismo de referencia y no como oferta pública.
- Producto: Bien de consumo exhibido a través de la Plataforma.
- Operador de la plataforma: Encargado de administrar operativa y funcionalmente la plataforma, representado para los efectos de los presentes términos por GENTE COMPETENTE, o por la persona natural o jurídica que ésta designe.
- Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Transmisión de datos: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) y que debe ser realizado por el encargado y responsable.
- Reclamo: Potestad y derecho que tiene el titular de la información de solicitar corrección, actualización o supresión de su información, o cuando considere que se ha violado alguno de los deberes de la ley 1581 de 2012 y los contemplados en la política de tratamiento de datos.
- Requisito de procedibilidad: Requisito previo a que el titular causa habiente debe cumplir para elevar queja ante la superintendencia de industria y comercio, el cual consiste en agotar el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

14.5. PRINCIPIOS RECTORES DEL MANEJO DE DATOS PERSONALES

- Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos: El tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- Principio de finalidad: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- Principio de libertad: El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

- Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- Principio de transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la presente ley.
- Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas.
- Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.
- Principio de interpretación integral de los derechos constitucionales: Los derechos constitucionales serán interpretados de manera amplia y completa.
- Principio de la proporcionalidad del establecimiento de excepciones: La Ley consagra materias exceptuadas, más no excluidas, del régimen general de la administración de datos, tal y como se explicó en el análisis del ámbito de aplicación de la norma. Sin embargo, tal tratamiento especial debe estar justificado en términos de proporcionalidad y responder a los estándares internacionales de protección.
- Principio de autoridad independiente: la adopción de una normatividad sólo es efectiva si se garantiza que dentro de la estructura del Estado exista un órgano encargado de garantizar el respeto de los principios anteriormente desarrollados. Esta autoridad debe garantizar imparcialidad e independencia.
- Principio de exigencia de estándares de protección equivalentes para la transferencia internacional de datos: Tal y como se deduce del artículo 26 del Proyecto de Ley Estatutaria, existe una prohibición internacional a cualquier tipo de países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos.

NOTA: En la mayoría de los casos, cliente y consumidor coinciden en la misma persona.

14.6. MARCO NORMATIVO

Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, dispone:

“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley".

Artículo 20 de la Constitución Política de Colombia, dispone:

"Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura."

La Ley 1581 de 2012, reglamentado por el **Decreto 1377 de 2013**, desarrolló el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido en bases de datos y/o archivos, y en general los derechos constitucionales consagrados en los articulo mencionas anteriormente de la constitución política de Colombia.

GENTE COMPETENTE en cumplimiento de la normatividad colombiana en materia de tratamiento de datos personales, se encuentra comprometida con la protección de los datos personales de sus usuarios, clientes y proveedores y con el respeto de los derechos de los titulares de la información. Por eso, suscribe y pone en su conocimiento la siguiente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante, la "Política de Protección") de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre el tratamiento de datos personales y de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa, sus administradores, empleados y funcionarios.

14.7. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO

En el desarrollo del objeto principal de GENTE COMPETENTE los datos proporcionados por los usuarios, clientes y proveedores pueden categorizarse en algunas situaciones, como datos sensibles es por lo que el Tratamiento de Datos Personales y de esta categoría o crediticios privados o semiprivados, por parte de GENTE COMPETENTE y/o de las Sociedades Vinculadas, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular.

GENTE COMPETENTE en todo momento dejará constancia de la autorización entregada por el Titular, a través de los medios idóneos que garanticen que la misma fue otorgada de manera expresa, libre, previa e informada, como lo son las autorizaciones por escrito, en medios electrónicos u otorgadas al aceptar términos y condiciones de servicios y/o productos, el aviso de privacidad correspondiente que soporta el Tratamiento de los Datos Personales o cualquier otro mecanismo que permite acreditar y demostrar un registro, acceso o vinculación a servicios y/o productos de GENTE COMPETENTE.

Por lo tanto, se podrán recolectar datos personales como:

Información de Clientes:

Información de los productos comprados por nuestros consumidores, en este procedimiento se pueden recolectar datos como:

- Información de contacto, incluyendo nombre, número de identificación
- Fecha de nacimiento, dirección postal, número de teléfono y correo electrónico
- Al momento de realizar el pago, se podrá solicitar el número de tarjeta de crédito e información de facturación y/o de envíos
- Información relacionada con intereses personales y preferencias de productos

PARÁGRAFO: Algunos datos proporcionados a través de nuestro Sitio Web o por otros medios físicos o digitales a nuestra empresa, pueden ser considerados datos sensibles puesto que, con la proporción de estos, se pueden realizar distinciones de tipo moral, ideológico y demás. Es por ello que GENTE COMPETENTE cuenta con una política de privacidad de manejo de datos personales de nuestros usuario o consumidores reservada únicamente para desarrollar la finalidad principal de la empresa, así como también las estipuladas en el ítem de "Tratamiento y Finalidades".

Inscripción del usuario en el sitio web

En el proceso de inscripción en el Sitio Web, se recopilará la misma información personal descrita anteriormente.

PARÁGRAFO: Los servicios disponibles de GENTE COMPETENTE sólo podrán ser adquiridos por aquellas personas que tengan capacidad legal para contratar según lo dispuesto por la legislación colombiana vigente (Art 1502C.C.), es decir, que tengan la facultad para obligarse por sí mismas. Por tal razón, si el Usuario/cliente/consumidor carece de dicha capacidad legal, NO podrá realizar transacciones a nuestra compañía por concepto de compra de planes o servicios.

14.8. DERECHOS DE LOS USUARIOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES SUMINISTRADOS

I. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

II. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEY 1581 de 2012.

III. Ser informado por el responsable del Tratamiento o el encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado o se les dará a sus datos personales.

IV. 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.

V. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

VI. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

14.9. OBLIGACIONES

Los responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

I. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
II. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
III. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
IV. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
V. Garantizar que la información que se suministre al encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
VI. 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
VII. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del Tratamiento.
VIII. Suministrar al encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
IX. Exigir al encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
X. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley 1581 de 2012.
XI. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
XII. 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.
XIII. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
XIV. 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
XV. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

14.10. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS

GENTE COMPETENTE, realizará, entre otras cosas, pero sin limitarse a ello, el tratamiento, recolección, almacenamiento, uso de los datos personales de acuerdo con las condiciones establecidas por el titular (usuario o consumidor), la ley o las entidades públicas para cumplir en especial las actividades propias de su objeto social como pueden ser la contratación, ejecución y comercialización de los servicios y/o bienes ofrecidos por GENTE COMPETENTE a través de los diferentes medios de comunicación. El tratamiento de los datos personales se realizará a través de medios automatizados, telefónicos o digitales. La finalidad del uso de los datos personales, entre otros, consistirá en:

a. Conocer de manera suficiente a sus usuarios, clientes y proveedores con quienes se pretender concretar relaciones, prestar servicios, y valorar el riesgo presente o futuro de las mismas relaciones y servicios. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos-contractual para el ofrecimiento de los productos o servicios ofrecidos por GENTE COMPETENTE.
b. Realizar actividades de mercadeo, ventas y promocionales, servicio al cliente, promociones, directamente o a través de terceros derivados de alianzas comerciales o de cualquier vínculo.
c. Al comprar algún producto de GENTE COMPETENTE a través de su sitio Web o personalmente, autorizará que se hagan estadísticas, enviar información de beneficios de alianzas comerciales, enviar información nuevos productos, el vencimiento y su actualización.
d. Dar respuesta oportuna los trámites de solicitudes, quejas, reclamos, entre otros, efectuar encuestas de satisfacción respecto de los servicios ofrecidos.
e. Dar a conocer, transferir y/o trasmitir datos personales dentro y fuera del país a las compañías matrices, filiales o subsidiarias o a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera o para implementar servicios.
f. Cumplir con las leyes colombianas.
g. Cumplir con requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.
h. Conocer, almacenar y procesar toda la información suministrada por los titulares de datos en una o varias bases de datos, en el formato que estime más conveniente.
i. Realizar todas las gestiones de orden tributario, contable, fiscal y de facturación.
j. Organizar, catalogar, clasificar, dividir la información suministrada, validar, investigar o comprobar la información suministrada, con cualquier información de que disponga legítimamente.
k. Acceder, consultar, comparar y evaluar toda la información que sobre el Titular se encuentre almacenada en las bases de datos de cualquier central de riesgo crediticio, financiero, de antecedentes judiciales y penales, de naturaleza estatal o privada, nacional o extranjera, o cualquier base de datos comercial o de servicios, que permita establecer de manera integral su comportamiento.
l. Los contemplados en la ley, o en la autorización expresa del usuario o consumidor.

En general, GENTE COMPETENTE, recolectará los datos con fines propios para el desarrollo operativo y comercial de la empresa como los siguientes:

- Utilizar la información para fines de mercadeo y servicios de terceros con los que tengamos una relación de negocios.
- Suministrar los datos personales a las autoridades de control y vigilancia de policía o judiciales, en virtud de un requerimiento legal o reglamentario.
- Brindar información a los auditores o terceros contratados para adelantar procesos de auditoría interna o externa propios de la actividad comercial de GENTE COMPETENTE.

- Consultar y actualizar los datos personales, en cualquier tiempo, con el fin de mantener actualizada dicha información.
- Permitir la transferencia de la información a terceros encargados de almacenar, digitalizar, organizar, auditar entre otros, la información.
- En caso de venta, fusión, absorción, consolidación, cambio en el control societario, transferencia o cesión de activos a cualquier título, reorganización o liquidación de la Sociedad.
- Centrales de Riesgo para consultar y reportar mi comportamiento crediticio; con proveedores, Intermediarios, filiales y subsidiarias; para ser contactado para el envío de información y ofertas de productos.

14.11. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

En el Tratamiento de datos personales se requiere de la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida mediante los formatos CR0 Registro de Datos del Cliente; VR18 Registro de Datos del Proveedor; HR02 Contrato individual de Trabajo o por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. La autorización entendida como el consentimiento que da el titular para que el responsable del tratamiento de la información, puedan utilizar sus datos personales.

En cumplimiento de la presente política y la ley colombiana, previo a la obtención y/o tratamiento de la información del titular, se deberá obtener autorización previa, expresa e informada en el evento de aquellos datos que no sean de naturaleza pública.

Procedimiento para la obtención de la autorización:

a. Informar de forma clara y expresa al titular sobre la finalidad y el tratamiento de sus datos personales.
b. Los derechos que le asisten como titular, previstos en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012;
c. La identificación, dirección física o electrónica de GENTE COMPETENTE.
d. Poner a disposición del titular el formato de autorización y/o expresión de su consentimiento por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, como puede ser digital, físico, apps, redes sociales, entre otras.
e. Si se trata de datos sensibles la autorización deberá ser específica, dando a conocer al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información.
f. Es deber del responsable de los datos, informar al titular de forma explícita y previa, cuáles datos son sensibles y cuál será la finalidad del tratamiento que se les dará.

Autorización de tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes

En el Tratamiento GENTE COMPETENTE asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes, por lo cual deberán ser escuchados de manera previa al otorgamiento de la autorización de tratamiento de sus datos personales, en todo caso nuestro portal web y servicios no están destinados a ser usados por menores de edad, y se deberá garantizar:

- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representarlos.

- El representante deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad.
- Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los menores y/o adolescentes.

Estrategias para el manejo adecuado del Tratamiento De Datos Personales

ESTRATEGIA JURÍDICA. GENTE COMPETENTE guía sus procedimientos y soluciones jurídicas de acuerdo con estipulado en la ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias que regulan el Habeas Data. En cuanto al cumplimiento de los deberes, obligaciones, derechos, principios y procedimientos de requerimientos.

ESTRATEGIA INFORMATICA. GENTE COMPETENTE dispone y prevé las posibles alteraciones y vulneraciones a los datos personales de los usuarios, clientes y proveedores pueden sufrir como consecuencia de los riesgos informáticos de la actualidad, es por ello por lo que mediante su sitio Web dispone de un sistema de seguridad tecnológica y manejo de cookies de uso exclusivo por parte de la compañía.

ESTRATEGIA INSTITUCIONAL. GENTE COMPETENTE el responsable del manejo de datos establece jornadas de capacitación de las disposiciones legales vigentes en la legislación colombiana acerca del Tratamiento y Políticas para garantizar el derecho del Habeas Data, van dirigidas principalmente a los encargados de recopilar estos datos personales de los usuarios, así como también a terceros que tengan relación directa con estas funciones, así mismo, la compañía implementará una evaluación previa al tratamiento de los datos, la cual se indicará en el siguiente capítulo.

PARÁGRAFO: Las bases de datos que administra GENTE COMPETENTE en las que se registran datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política y se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar la información.

14.11. INFORMACIÓN POR SOLICITAR

GENTE COMPETENTE con el fin de cumplir con su propósito y prestación del servicio, solicitará a sus usuarios, clientes y proveedores es decir “Titulares” la siguiente información, aunque no se limitará a ella:

- Correo electrónico
- Teléfono fijo
- Número celular
- Nombres y apellidos
- Dirección
- Fecha de nacimiento
- Género

14.12. ESTUDIO PREVIO DE IMPACTO DE PRIVACIDAD

Como parte de las estrategias que implementa GENTE COMPETENTE para garantizarle a sus usuarios/clientes/consumidores la tranquilidad de mantener seguros sus datos personales mientras son recopilados y manejados por la empresa, se encuentra la realización de un estudio previo de privacidad, a través del cual se busca identificar los riesgos y controles internos que se deben seguir para el adecuado uso y manejo de los datos personales; dicha evaluación debe contener, como mínimo, lo siguiente:

a. Una descripción detallada de las operaciones de tratamiento de datos personales que se llevan a cabo por la empresa y la relación que tiene el manejo de los datos con el objeto social desarrollado por esta.
b. Un análisis detallado de los riesgos específicos que pueden recaer sobre los derechos y libertades de los titulares, así como su clasificación y la posterior adopción de las medidas para mitigarlos.
c. Describir las medidas que se van a llevar a cabo para mitigar los riesgos inherentes que se generen por el manejo de datos personales, con el propósito de mejorar la calidad y la protección de los mismos.

La ética de la privacidad

Desde el factor axiológico, GENTE COMPETENTE busca generar una política de consciencia para el tratamiento de la información, fundamentado en la ética de la privacidad, es decir, la adopción de medidas preventivas y conscientes acerca de la importancia de proteger los datos personales de todos los clientes/usuarios/consumidores.

Legitimación y finalidad del tratamiento de datos

La ley 1581 de 2021 ordena que “el tratamiento debe obedecer a una finalidad legitima de acuerdo con la constitución y la ley, la cual debe ser informada al titular”, a su vez, la corte constitucional preciso que “los datos personales deben ser procesados con un propósito especifico y explicito”, en este orden de ideas, la finalidad de la recopilación y utilización de los datos personales no solo puede ser legitima en cuanto a la autorización que otorga el titular para dicho manejo, sino también destinada a los fines exclusivos para los cuales fue suministrada por el titular, lo que quiere decir que el responsable del manejo de los datos debe informar previamente al titular de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información, pues el uso de los datos no puede ser arbitrario ni tener finalidades ambiguas o indeterminadas, por el contrario, su finalidad debe encontrarse previamente delimitada para garantizarle al cliente/consumidor los derechos que constitucionalmente le han sido concedidos.

Tratamiento específico de los datos

El manejo de los datos personales en ningún caso puede ser amplio o ambiguo, es decir, el responsable del mismo debe recolectar y usar únicamente los datos que le sean imprescindibles para cumplir la finalidad para la cual fue recolectado en atención con el objeto social que desarrolla, por ello, toda entidad debe estar en capacidad de describir las finalidades para las cuales la información fue recolectada y de justificar si es el caso la necesidad de recopilación de esos datos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del decreto 1377 de 2013 y el capítulo 9 del presente escrito.

La Corte constitucional en sentencia C-748 de 2011 se ha pronunciado frente al tema y ha estipulado que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estricta relación con el objetivo de la base de datos creada y con la información que previamente se le haya dado a conocer al titular, por lo que las entidades

responsables de dicho manejo deben hacer todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos al mínimo necesario para sus requerimientos.

A su vez, fija las siguientes características sobre los datos recopilados:

a. Adecuados
b. Pertinentes
c. Acordes con las finalidades para las cuales fueron previstos

La legalidad en la recolección de datos personales

Tal como lo consagró la corte constitucional en sentencia C-170 de 2001, el principio de legalidad tiene una doble condición, pues de un lado es el principio rector para el adecuado ejercicio del poder y del otro, es el principio rector para imponer sanción; bajo este parámetro, consigno que no existe ninguna facultad en cabeza de las entidades públicas o privadas que no se encuentren prescritas de manera expresa clara y precisa por la ley, por lo que GENTE COMPETENTE asegura que en cuanto al manejo y uso de datos personales se sujeta plenamente a lo estipulado en la ley frente al derecho fundamental de habeas data.

Diagnóstico

GENTE COMPETENTE se asegura de cumplir el principio de legalidad, por lo cual se realiza una evaluación interna a través del cuestionario de diagnóstico para el cumplimiento de la ley 1581 de 2012, publicada en diciembre de 2018 por la delegatura para la protección de datos personales de la superintendencia de industria y comercio.

Dicho diagnóstico se realiza con la verificación de los siguientes aspectos:

- Principios para el Tratamiento de Datos Personales
- Tratamiento de Datos Sensibles y de menores de edad
- Derecho de los Titulares de los Datos Personales
- Autorización para el Tratamiento de Datos Personales
- Información mínima a los Titulares
- Suministro de información personal
- Atención de consultas y reclamos de los Titulares
- Política de Tratamiento de Datos Personales
- Aviso de privacidad
- Reporte de violaciones a los códigos de seguridad
- Gestión de Encargados del Tratamiento
- Transferencia y transmisión internacional de Datos Personales
- Responsabilidad demostrada
- Registro Nacional de Base de Datos

Licitud en la recolección de los datos personales

En atención a lo consignado por la ley, está prohibido utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar tratamiento de datos personales.

A la licitud en la recolección de los datos personales, se encuentra ligado el consentimiento expreso otorgado por el titular de la misma, tal y como se evidencia en el capítulo 6 de la presente política, pues, como consigna el artículo 5 del decreto 1377 de 2013 "el responsable del tratamiento deberá adoptar procedimientos para solicitar, a más tardar al momento de la recolección de sus datos, la autorización del titular e informarle de los datos que serán recolectados y el propósito de los mismos.

Se entenderá que el titular ha dado su autorización para el tratamiento de datos personales y que por tanto el manejo del mismo por parte de GENTE COMPETENTE es legal y consensuado con el titular cuando:

a. Sea por escrito
b. Sea verbal o,
c. Mediante conductas inequívocas, es decir, aquellas que no admiten duda o equivocación del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la Autorización. En otras palabras, la Autorización también se podrá obtener a partir de conductas evidentes, claras e incontrovertibles del Titular que no admitan duda o equivocación sobre su voluntad de dar su consentimiento para que sus datos sean tratados.

Clasificación de los datos

La clasificación de los datos personales es muy útil para determinar los requisitos de su recolección, establecer los requerimientos especiales que se deba tener frente a ellos, realizar el análisis previo de impacto de privacidad y el diagnóstico, enfocar la protección especial que debe hacerse sobre estos y establecer cuáles son los datos a los que tendrán acceso los terceros.

14.13. PAUTAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS FRENTE A TERCEROS

GENTE COMPETENTE, en el ejercicio de su objeto social, requerirá terceras personas que cumplan funciones dentro de la compañía, por lo cual, pese a ser la única responsable de los datos de usuarios/clientes/consumidores de sus servicios, es también responsable por lo que hagan sus empleados con dicha información, pues se encontrará a su alcance en atención al cargo que ostente dentro de la empresa.

En este orden de ideas, es necesario implementar conductas tendientes a la vigilancia y control constante de los datos, así como la capacitación de sus empleados frente a la indebida utilización de los mismos; así mismo, en los contratos de trabajo o prestación de servicios celebrados con nuestros colaboradores se especifican las obligaciones y deberes que como encargados del tratamiento de datos personales deben cumplir, de conformidad con el artículo 18 de la ley 1581 de 2012.

Dichos deberes para los colaboradores e implementadores serán los siguientes:

- Cumplir las políticas de Tratamiento de información de GENTE COMPETENTE.
- Garantizar seguridad y confidencialidad de los Datos Personales de conformidad con el acuerdo de confidencialidad suscrito en el contrato

- No usar los Datos Personales para fines diferentes a los autorizados
- No apropiarse de los Datos Personales (copias de planillas, formularios, grabaciones, archivos electrónicos) luego de culminado el contrato de prestación de servicios
- Devolver a GENTE COMPETENTE todos los datos que trató durante la prestación de sus servicios

14.13.1. Deber de seguridad sobre los datos almacenados y recolectados

Todos aquellos datos recolectados mediante plantillas, formularios, videollamadas, reconocimiento facial o dactilar, sistemas biométricos o por cualquier otro medio físico o electrónico facilitado por GENTE COMPETENTE, serán protegidos por la compañía a través de medidas de seguridad y seguimientos constantes a nuestros colaboradores que eviten:

- Accesos indebidos o no autorizados a la información
- Manipulación de la información
- Destrucción de la información
- Usos indebidos o no autorizados de la información
- Circulación o suministro de la información a personas no autorizadas

Las medidas de seguridad implementadas por GENTE COMPETENTE se basarán en los siguientes factores:

- Los niveles de riesgo del Tratamiento para los derechos y libertades de los Titulares de los datos
- La naturaleza de los datos
- Las posibles consecuencias que se derivarían de una vulneración para los Titulares y la magnitud del daño que se puede causar a ellos, al responsable y a la sociedad en general
- El número de Titulares de los datos y la cantidad de información
- El tamaño de la organización
- Los recursos disponibles para mitigar los riesgos
- El estado de la técnica
- El alcance, contexto y finalidades del Tratamiento de la información

14.13.2. Eliminación de los datos

GENTE COMPETENTE se compromete a eliminar de sus bases de datos toda información que ya no sea objeto de manejo, es decir, que ya no se encuentre cumpliendo la finalidad para la cual fue suministrada por el titular o en virtud de la terminación del contrato que se suscribió entre la empresa y el titular/usuario/cliente/consumidor, de conformidad con lo consignado en el artículo 11 del decreto 1377 de 2013, puesto que la idea no es almacenar datos de manera indefinida y sin propósito, y sobre todo, generar desconfianza en el consumidor de nuestros servicios, por el contrario, buscamos su tranquilidad.

14.14. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se comunica al titular la información relacionada con la existencia de las políticas de tratamiento de información de GENTE COMPETENTE y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales

En GENTE COMPETENTE el aviso de privacidad se encuentra disponible al público en su página web: www.gentecompetente.com

14.15. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS, RECLAMOS, RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar al responsable del tratamiento de GENTE COMPETENTE, la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad. Las áreas de GENTE COMPETENTE responsables para la atención de consultas, peticiones y reclamos ante las cuales el Titular puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar o revocar la autorización en los términos de ley, serán las siguientes:

RESPONSABLE	AREA	CONTACTO
Bibiana López Arredondo	Administrativa	info@gentecompetente.com

14.15.1. Consultas

Los titulares, sus causahabientes o Tercero autorizado o apoderado podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, GENTE COMPETENTE garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Para ejercer este derecho, el Titular, causahabiente, Tercero autorizado o apoderado podrá formular la consulta por medio de:

- Comunicación escrita: dirigida a GENTE COMPETENTE, la cual debe contener como mínimo: Fecha de Solicitud, dirección domicilio y teléfono para efectos de notificación.
- Correo Electrónico: para este medio GENTE COMPETENTE, ha dispuesto los correos electrónicos info@gentecompetente.com
- Cualquiera que sea el medio utilizado para ejercer este derecho; GENTE COMPETENTE, atenderá la solicitud siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:
- Titular: Comunicación escrita acompañada de fotocopia del Documento de Identidad.
- Tercero Autorizado / Apoderado: Comunicación escrita, Carta de autorización o documento que acredite la representación, si es el caso, Documento de Identificación del Titular y la persona autorizada.

Las solicitudes de consulta serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho termino, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en

que se atiendé su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

14.16. RECLAMOS

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante el responsable del Tratamiento, canalizándola y remitiendo a través de los correos electrónicos indicados y deberá contener:

- Identidad del solicitante.
- Copia del documento de identidad.
- Referencia del caso.
- La respuesta se dará en un término de diez (10) días calendario desde el recibo de la misma.

14.16.1. Rectificación y actualización de datos

El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a GENTE COMPETENTE, a través de las áreas indicadas arriba. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al solicitante dentro de los cinco (5) de siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, si el solicitante no ha presentado la información requerida, se entiendé que ha desistido del reclamo. El termino máximo para atender el reclamo 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 termino, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atiendé su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Derecho de cancelación no es absoluto y GENTE COMPETENTE puede negar el ejercicio del mismo cuando: i) El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. Ii)La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos.

Conforme a los lineamientos de ley establecidos, antes de acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio, el Titular debe tramitar inicialmente su reclamo ante GENTE COMPETENTE, a través de los contactos indicados en este documento.

14.17. SUPRESIÓN DE DATOS

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a GENTE COMPETENTE la supresión o eliminación de sus datos personales cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por GENTE COMPETENTE es importante tener en cuenta que. El derecho de cancelación no es absoluto y GENTE COMPETENTE, puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

14.18. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los Titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, GENTE COMPETENTE establece que el Titular, Representante o apoderado debe enviar un comunicado adjuntando documento de identidad y remitiéndolo a través de los siguientes canales:

- Comunicación escrita: dirigida a GENTE COMPETENTE la cual debe contener como mínimo: Fecha de Solicitud, dirección domicilio y teléfono para efectos de notificación.
- Correo Electrónico: para este medio GENTE COMPETENTE ha dispuesto los correos electrónicos indicados en el numeral 12 de este documento, según el caso. Se debé tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse.

La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que GENTE COMPETENTE deba dejar de tratar por completo los datos del titular.

La segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el Titular está de acuerdo.

14.19. SOLICITUD PARA CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

La finalidad de los reclamos consiste únicamente en la solicitud del titular por medio de la cual solicita la corrección, actualización, o supresión de los datos o elevar una queja por el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes establecidos para el régimen de protección de datos y en esta política.

El reclamo debe presentarse mediante los canales establecidos en la presente política:

- Correo electrónico: info@gentecompetente.com
- Dirección física: Calle 4sur No. 43 A 195 OF 258
- Dirección de internet: www.gentecompetente.com

Deberá indicar:

- Nombre e identificación del titular del dato o la persona legitimada
- Descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo
- Dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite
- Documentos y demás pruebas pertinentes que quiera hacer valer.

En caso de requerirse documentación adicional, se requerirá al titular del reclamo, con el fin que en un término no mayor a 5 días subsane o remita la información faltante. Si transcurrido un plazo de 2 meses el solicitante no presenta la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo y se dará por cerrado el caso.

Si el reclamo está completo, se incluirá en la base de datos o sistema de información una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Ésta deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo 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 podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

14.19. ENCARGADO DE LA PROTECCIÓN Y MANEJO DE DATOS PERSONALES

El Encargado de Protección de Datos Personales, es la persona y dependencia encargada de la función de protección de datos la cual se puede contactar a través de:

- Dirección: Calle 4sur No. 43 A 195 OF 258
- Correo Electrónico: info@gentecompetente.com
- Teléfono: 321 8688045
- Página web: www.gentecompetente.com

14.20. RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN Y MANEJO DE DATOS PERSONALES

El Oficial de Protección de Datos Personales, es la persona y dependencia encargada de la función de protección de datos la cual se puede contactar a través de:

- Dirección: Calle 4sur No. 43 A 195 OF 258
- Correo Electrónico: info@gentecompetente.com
- Teléfono: 321 8688045
- Página web: www.gentecompetente.com

14.21. VIGENCIA

Esta rige a partir de su promulgación, y se ceñirá a los lineamientos contemplados en la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 del 27 de junio de 2013, su vigencia será el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del tratamiento teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 del decreto 1377 de 2013.

14.22. MODIFICACIONES

En caso de requerirse actualizaciones a la presente política, GENTE COMPETENTE notificará a través de correo electrónico dichos cambios a los titulares con el fin de que presenten su aceptación y/o revocatoria al tratamiento de sus datos bajo el nuevo texto.

POLÍTICA DE COOKIES

1. ¿Qué son las cookies?

Las cookies son pequeños ficheros que se instalan en el disco duro o en el navegador del ordenador, tableta, teléfono inteligente o dispositivo equivalente con funciones de navegación a través de Internet y ayudan, entre otras cosas, a personalizar los servicios del titular de la web, facilitar la navegación y usabilidad a través de ella, obtener información agregada de los visitantes de la web, posibilitar la reproducción y visualización de contenido multimedia en la propia web, permitir elementos de interactuación entre el usuario y la web o habilitar herramientas.

2. Autorización uso de cookies Propias y Tecnología Clickstream

El navegador de internet de manera automática recopila la información que el usuario consultó antes de ingresar a nuestra página Web, el tipo de búsqueda que ingresó a nuestro portal el navegador a través del cual realizo la búsqueda entre otras cosas. Con el fin de entender como los visitantes usan nuestro portal y garantizarles una experiencia mejor y más segura de compra y nuestra página Web podrá rastrear las páginas que visitan nuestros usuarios. Por ello se recopila la información usando “Cookies” o Tecnología Stream (Seguimiento de Clics). El usuario acepta los presentes términos y condiciones autorizando la recopilación de las cookies empleadas en su navegación de acuerdo con las condiciones anteriormente mencionadas y a las siguientes:

3. Autorización uso de Cookies de Terceros

Trata de la recopilación de datos que es recolectada en nuestro Sitio Web la cual tiene como fin compilar información estadística del usuario mediante el almacenamiento de cookies en el disco duro del visitante. Para recabar dicha información y someterla a un tratamiento estadístico para nuestro Sitio Web y Aplicación, se utilizan los servicios de Google Analytics; ello implica que la recogida y almacenamiento de la indicada información.

a. Autorización Cookies Susceptibles de Identificar al usuario

Únicamente se almacenan de forma agregada y anónima, con el propósito de realizar análisis estrictamente estadísticos sobre el número de visitantes y los contenidos más visitados, y así mejorar el sitio web y aumentar la efectividad de su presencia online.

Por lo anterior los usuarios, clientes y proveedores de GENTE COMPETENTE aceptan que conocen que en la recopilación de datos mediante el Sitio Web o aplicaciones móviles podemos acceder a dichos datos.

b. Transferencia nacional o internacional de datos personales

El usuario o consumidor reconoce y acepta que GENTE COMPETENTE podrá realizar la transferencia de datos a otros responsables del tratamiento cuando así esté autorizado por el titular de la información o por la ley o por un mandato administrativo o judicial.

c. Procedimientos para el ejercicio de los derechos de los titulares

Los procedimientos para que los titulares de los datos puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información o revocar la autorización de la presente política serán los detallados en la Política de Protección y manejo de Datos.

a. Personas legitimadas a ejercer derechos:
   I. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
   II. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
   III. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
   IV. Por estipulación a favor de otro o para otro.
   V. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

b. Derecho de acceso:

Periodicidad: al menos una vez cada mes calendario y/o cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

c. Actualización, rectificación y suspensión

Medios: Todas las consultas y reclamos a GENTE COMPETENTE se podrán realizar a través de los siguientes mecanismos:

- Correo electrónico: info@gentecompetente.com
- Dirección física: Calle 4sur No. 43 A 195 OF 258

- Dirección de internet: www.gentecompetente.com

Vigencia

Esta rige a partir de su promulgación, y se ceñirá a los lineamientos contemplados en la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 del 27 de junio de 2013, su vigencia será el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del tratamiento teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 del decreto 1377 de 2013.

15. PRINCIPIOS DEL 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.