

REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE REGIRÁ

EN LA SOCIEDAD STANTON CHASE COLOMBIA S.A.S.

Artículo 1. OBJETO. El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, los derechos y deberes de los usuarios.

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

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

a) Registro de oferentes, demandantes y vacantes cuando ello aplique.

- Registro de oferentes: constituye el único servicio que presta STANTON CHASE COLOMBIA S.A.S. a los oferentes de empleo.

- Se registrara la informacion del oferente en la página web www.aristosweb.com en el link regístrese; en caso de recibir alguna hoja de vida de forma física se le solicitara al oferente ingresar la informacion directamente en el link indicado.
- Registro de demandantes

STANTON CHASE COLOMBIA S.A.S. realizará el registro de demandantes en los términos del decreto 2852 de 2013 así: El demandante de empleo se registrará ante la compañía diligenciando un formulario que contiene los datos de contacto.

Dicho formulario se podrá diligenciar en las oficinas de STANTON CHASE COLOMBIA S.A.S. en un horario de 8am a 5:30 pm de lunes a viernes, ubicadas en Bogotá en la carrera 9 A No. 99-02 oficina 412, o en las oficinas del demandante de empleo según se acuerde mediante cita previa, mediante llamada telefónica en el (1)5939100, o a través del correo electrónico soporte@aristosweb.com.

- Registro de vacantes

El anterior registro se efectuará en las oficinas de STANTON CHASE

COLOMBIA S.A.S. en un horario de 8am a 5:30 pm de lunes a viernes, ubicadas en Bogotá en la carrera 9 A No. 99-02 oficina 412, o en las oficinas del demandante de empleo según se acuerde mediante cita previa, mediante llamada telefónica en el (1)5939100, o a través del correo electrónico soporte@aristosweb.com.

En dicho registro el demandante de empleo deberá hacer entrega del perfil del cargo vacante al operador.

No se adelantará la publicación de la vacante cuando lo solicite expresamente el demandante de empleo, por tratarse de una vacante relacionada con cargos estratégicos, proyectos especiales, posiciones directivas, y demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas, es decir que sean de carácter confidencial.

- Orientación al demandante:

ARISTOS CONSULTORES DE GERENCIA S.A. realizara la orientación al demandante de forma personal y puntual de acuerdo a los requerimientos y necesidades de cada demandante.

b) Preselección y Evaluación de ejecutivos con cargo al demandante. De

acuerdo con el perfil definido para cada cargo ejecutivo, se evalúan candidatos según la experiencia crítica, competencias requeridas y formación académica, siguiendo una metodología de entrevistas estructuradas por competencias, complementadas con chequeos confidenciales de referencias profesionales y chequeo de referencias académicas. Para efectos de realizar la búsqueda de candidatos STANTON CHASE COLOMBIA S.A.S. realizará la búsqueda en su base de datos y mediante la investigación externa en el mercado laboral.

En casos en los que nuestro cliente lo requiera haremos también pruebas sicométricas.

c) Remisión de candidatos seleccionados a los demandantes.

La remisión de los candidatos a los demandantes de empleo se realizará de forma personal (reuniones grupales o individuales con el cliente) en las oficinas de STANTON CHASE COLOMBIA S.A.S. en un horario de 8am a 5:30 pm de lunes a viernes, ubicadas en Bogotá en la carrera 9 A No. 99-02 oficina 412, o en las oficinas del demandante de empleo según se acuerde mediante cita previa o a través a través de medios electrónicos (correo electrónico). En ambos casos se remitirán al demandante de empleo los informes de los candidatos finalistas y el resultado de las pruebas

psicotécnicas y/o sicométricas si estas fueron solicitadas por el demandante.

Artículo 4. COSTO DE LOS SERVICIOS. El costo de los servicios de búsqueda, evaluación, selección y remisión serán exclusivos para los demandantes de empleo que utilicen los servicios de nuestra firma y su valor será el resultado de la libre negociación entre las partes.

Lo anterior en razón a las características especiales (parágrafo 3 artículo 13 del decreto 2852 de 2013) de los cargos que gestiona la compañía.

Artículo 5. UBICACIÓN DE LAS OFICINAS. Los servicios de gestión y colocación de empleo se prestarán en las siguientes ciudades y direcciones:

Bogotá Dirección: Carrera 9 A No. 99-02 oficina 412
Teléfono: 5939100

SOPORTE TÉCNICO

- a través del correo electrónico inscripcionesne@aristosweb.com
- en el teléfono 5939100.

Artículo 6. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION. La empresa está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes y demandantes de empleo, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012.

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

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento;
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d) 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;

e) 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.

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

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

- a. Conocer el presente Reglamento de Prestación de Servicios.
- b. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre.
- c. Rectificar en la información registrada en cualquier momento.
- d. Recibir en forma gratuita los servicios de gestión y colocación de empleo.
- e. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- f. Presentar quejas y reclamos para que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

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

- a. Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.

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

- a. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b. Conocer el presente Reglamento de Prestación de Servicios.
- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre.
- d. Rectificar la información registrada en cualquier momento.
- e. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- f. Presentar quejas y reclamos para que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

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

- a. Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas cuando ello aplique.

- b. Cancelar los honorarios profesionales, en las condiciones acordadas, por los servicios recibidos.
- c. A informar cuando no esté interesado en que se le continúen prestando los servicios de gestión y colocación.

Artículo 12. OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD CONSULTORA EN BUSQUEDA DE EJECUTIVOS: La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios;
- b) Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información referidos en el artículo 7 del presente reglamento;
- c) Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los trabajadores;
- d) Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de confiabilidad, transparencia y calidad del servicio
- e) Prestar los servicios de gestión y colocación de empleo con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y el Decreto 2852 de 2013 y demás disposiciones sobre la materia;
- f) Permitir la corrección o modificación de la información registrada, en

el momento que el oferente de trabajo así lo requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1582 de 2012.

g) Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido;

h) Hacer constar en el desarrollo de las actividades la condición con la que actúa, así como en los medios de promoción y divulgación de su actividad, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizada, y la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo;

i) Presentar dentro de los primeros quince días del mes, los informes estadísticos sobre la gestión y colación de empleo realizada en el mes anterior, en los formatos y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución;

j) Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios de la agencia de gestión y colocación.

Artículo 13. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- Las quejas y reclamos que presenten los usuarios serán formuladas por escrito a través de correo electrónico

inscripcionessne@aristosweb.com

- La agencia de gestión y colocación de empleo, tramitará las quejas y reclamos presentados, dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción a la dirección que para el efecto se suministre.
- Se remitirá la respuesta a la misma al correo electrónico que se indique en la queja presentada.

Artículo 14. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCION DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS: Los usuarios podrán presentar sus quejas y reclamos, a las cuales se les dará respuesta escrita dentro de los 15 días hábiles siguientes a su presentación.

El presente Reglamento se firma y publica a los 21 días del mes de Octubre de 2015.

ANA CRISTINA BOTERO VILLEGAS

Representante Legal

Stanton Chase Colombia S.A.S.

NIT.900.375.375-0