



Key Executives

**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO
KEY EXECUTIVES HEADHUNTER S.A.S**



OBJETIVO.

ART. 1º- El reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo Key Executives Headhunter S.A.S, tiene como objetivo: Comunicar a los usuarios los requisitos, obligaciones, exigencias, manejo y derechos que se deben cumplir para mantener el servicio de calidad, confiabilidad y transparencia que brinda la compañía.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD.

ART. 2º- Key Executives Headhunter S.A.S, es considerada una agencia privada lucrativa, domiciliada en la Cra. 57 # 99ª – 65 oficina 908 de la Torre Sur, Edificios Torres del Atlántico en la ciudad de Barranquilla (Colombia). Aceptada en la cámara de comercio a partir del día 18 de octubre de 2013 y representada legalmente por Lorena Patricia Castro Andrade con número de cédula 55232132 de la ciudad de Barranquilla.

ART. 3º- Naturaleza de KE. La entidad nace como una agencia privada lucrativa para la Gestión y colocación del empleo; se encuentra sometida bajo la normatividad legal vigente establecida para el buen funcionamiento de este tipo de entes.

SERVICIO BÁSICO DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO.

ART. 4º- Servicios Básicos brindados y procedimientos. Los servicios que prestará Key Executives Headhunter S.A.S al personal oferente y a las entidades demandantes se encuentran contemplados en el artículo 2.2.6.1.2.17 del decreto 1072 de 2015, como servicios básicos de gestión y colocación de empleo.

- 1. REGISTRO DE OFERENTES, DEMANDANTES Y VACANTES.** Key Executives Headhunter S.A.S dirige este servicio al personal (oferentes) en busca de

empleos dignos y empresas clientes (demandantes) que se encuentran a la búsqueda del personal idóneo. Key Executives es el canal de contacto para que los oferentes y demandantes logren satisfacer su necesidad laboral.

1.1. Registro de los oferentes.

- a) Ingresar al link <https://www.keyexecutives.co/>.
- b) Seleccionar la opción “MY KEY”.
- c) Diligenciar el formulario que aparece en la página.
- d) Adjuntar la hoja de vida.
- e) Leer las políticas de privacidad y términos y condiciones.
- f) Aceptar las políticas de privacidad, términos y condiciones.
- g) Este servicio es gratuito.

ART. 5º- Si la hoja de vida llega a alguno de los correos corporativos, se responderá enviando un correo electrónico que contemplará:

- Solicitud formal del registro de la hoja de vida en “MY KEY”
- Link <https://www.keyexecutives.co/> para el registro del usuario.
- Pasos para realizar de forma adecuada el registro del usuario.

1.2. Registro de los demandantes.

- a) Realizar una solicitud para la prestación del servicio vía telefónica, presencial, envío de correspondencia al domicilio o al correo electrónico, o en la pagina web <https://www.keyexecutives.co/>.
 - Esta solicitud debe contar con el nombre del cargo de la oferta laboral, nombre de la empresa cliente, datos de contacto del ejecutivo comercial o representante de la empresa.
- b) Entregar a Key Executives S.A.S los documentos financieros (cámara de comercio, Rut) para ser creados como clientes en el programa financiero de la empresa.
- c) Realizar el envío de la carta de aceptación del proceso, debidamente firmada, aceptando las políticas de privacidad, términos y condiciones. Permitiendo a Key Executives el manejo de la información confidencial de la oferta.
- d) Automáticamente el demandante pasa al registro de clientes de la empresa, donde reposara la información del proceso (Nombre de la empresa, nombre del contacto directo, cargo del contacto directo, teléfono, correo electrónico, ciudad, dirección, sector, fuente y año en el que se ingresó el cliente a la base de datos).
- e) Este servicio se presta de forma gratuita.

1.3. Registro de las vacantes.

- a) Aceptar el perfil de la oferta laboral, términos y condiciones.
- b) La empresa debe estar inscrita en nuestra base de datos.
- c) Para el registro de la vacante, la empresa demandante debe suministrar la siguiente información (resolución 129 de 2015, anexo técnico):
 - Código del prestador.
 - Código de la vacante.
 - Título de la vacante.
 - Descripción de la vacante (incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas).
 - Tiempo de la experiencia relacionada.
 - Nivel de estudios requeridos.
 - Disciplina/ Profesión.
 - Salario/ Ingreso.
 - Cantidad de Vacantes.
 - Cargo.
 - Código tipo de documento del empleador (Contiene alguna de las siguientes opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía; 3. Cédula de Extranjería; 4. Pasaporte; 5 RUT).
 - Número de identificación 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.
- d) El personal de la empresa encargado tomará la información suministrada y publicará la vacante en la página de <https://www.keyexecutives.co/>, realizando la solicitud de hojas de vida.
- e) La solicitud del registro de las vacantes de debe hacer por medio de la página web <https://www.keyexecutives.co/> o comunicándose con las líneas telefónicas de KE, (5) 3869709 o 3008911385.
- f) El registro de las vacantes a la base de datos de KE, no tiene ningún valor.



- 2. ORIENTACIÓN OCUPACIONAL A OFERENTES Y DEMANDANTES.** Key Executives S.A.S se encuentra interesado en ofrecer un espacio de orientación ocupacional, donde, los usuarios oferentes y demandantes puedan afianzar los conocimientos de sus intereses, facilitando herramientas para ser un candidato visible y una entidad apetecida por los aspirantes.

Los usuarios (oferentes y demandantes) pueden ingresar a la página de <https://www.keyexecutives.co/>, acceder a la opción “Blog” y encontrar artículos que comunican la realidad del mercado laboral, permitiendo una autoevaluación de las capacidades y competencias. Las actualizaciones de los artículos se realizarán en un periodo de 30 días.

Este servicio se presta de forma gratuita, el acceso al blog KE no tiene ningún valor.

- 3. PRESELECCIÓN DE PERSONAL.** El departamento de selección y reclutamiento de personal de Key Executives Headhunter se encargará de analizar la información suministrada por los oferentes en la inscripción de su hoja de vida, para luego preseleccionar los candidatos idóneos que contemplen los requerimientos de la empresa demandante. La información de los aspirantes es enviada vía correo electrónico al empresario interesado, para su análisis pertinente.

- a) Revisión de las hojas de vida de los aspirantes a la vacante.
- b) Contactar vía telefónica los aspirantes que cumplen con los requisitos de la vacante.
- c) Validación de la información contenida en la hoja de vida.
- d) Servicio brindado totalmente con gratuidad.
- e) Este servicio es realizado en las oficinas de KE, Cra. 57 # 99^a – 65 oficina 908 de la Torre Sur, Edificios Torres del Atlántico en la ciudad de Barranquilla.

ART. 6º- El registro del personal oferente, las empresas demandantes, las vacantes, la preselección del personal y la orientación ocupacional es totalmente gratuita rigiéndonos del artículo 95 de la ley 50 de 1990.

4. REMISIÓN.

La persona representante de la entidad demandante recibirá las hojas de vida del personal oferente que aplican a las vacantes publicadas en nuestra página web www.keyexecutives.co además, también se realizará el envío de un primer informe con la información verificada vía telefónica.

- a) Proceso de preselección de personal.
- b) Enviar hojas de vida al representante de la empresa adjuntando el informe.

ART. 7º- El servicio de remisión de hojas de vida a la entidad demandante es oneroso; la entidad debe cancelar un 50% del valor total acordado por la realización del proceso antes del envío del primer informe de los aspirantes. Dependiendo de la vacante ofertada es el rango tarifario. Para los aspirantes es totalmente gratuito. Asunto legalmente regido por el artículo 95 de la ley 50 de 1990.

ART. 8º- Otros servicios brindados por Key Executives.

1. Servicio para Oferentes. Key Executives S.A.S. como agencia de empleo presta servicios asequibles para las personas que se encuentran interesadas en hacer parte del mercado laboral. Esto se da por medio del análisis y evaluación de las competencias de los aspirantes. Este servicio se brinda cumpliendo dos etapas:

I. Preentrevista: Esta primera etapa se realiza al momento de contactar a los oferentes. La actividad principal es validar la información que se encuentra en la hoja de vida del aspirante, actualizarla si es necesario, para luego proceder al envío del primer informe a la empresa interesada. Por último, se le da al candidato una explicación breve de la oferta laboral donde se confirma si aun al ofertante le interesa la vacante.

a) La preentrevista no tiene ningún tipo de valor, es totalmente gratuito para los oferentes de las vacantes.

b) La actividad de preentrevista se realizará por medio de una llamada telefónica realizada desde las instalaciones de KE, Cra. 57 # 99^a – 65 oficina 908 de la Torre Sur, Edificios Torres del Atlántico en la ciudad de Barranquilla

II. Entrevista: En esta segunda etapa se tiene en cuenta la información suministrada en la preentrevista, se realiza un análisis más profundo de la información. Aquí el profesional que dirige la entrevista realiza las siguientes actividades:

- Análisis de las capacidades y competencias del oferente por medio de su discurso y su expresión corporal.
- Análisis de los valores y antivalores que el oferente describe de sí mismo.



- Relación de la experiencia laboral del oferente con la experiencia laboral sugerida para el cargo.
- Da a conocer al candidato las condiciones de la vacante.
- Solución de dudas que tenga el ofertante con respecto al cargo y a la vacante.

a) La entrevista no tiene ningún tipo de valor, es totalmente gratuito para los oferentes de las vacantes.

b) La actividad de entrevista se realizará desde las instalaciones de KE, Cra. 57 # 99^a – 65 oficina 908 de la Torre Sur, Edificios Torres del Atlántico en la ciudad de Barranquilla.

PARÁGRAFO 1. Los servicios de preentrevista y entrevista se brindan dentro del servicio de reclutamiento único y el servicio de reclutamiento, selección y evaluación de los candidatos, la entidad demandante ya debió haber pagado el 50% del valor del servicio para dar inicio a la búsqueda del candidato idóneo, para los oferentes es totalmente gratuito; se recuerda que el valor del servicio para la entidad demandante depende de la oferta laboral que se esté registrando.

2. Servicio para Demandantes. Key Executives S.A.S brindará los siguientes servicios a las empresas clientes:

- Servicio único de Reclutamiento: el servicio se caracteriza por las siguientes actividades:
 1. Recepción y análisis de las hojas de vida que llegan a las bases de datos de KE.
 2. Contacto con los candidatos preseleccionados (se realiza la preentrevista).
 3. Entrega de hojas de vida e informe de los aspirantes al representante de la empresa demandante.
 4. El servicio se prestará desde las instalaciones de KE, Cra. 57 # 99^a – 65 oficina 908 de la Torre Sur, Edificios Torres del Atlántico en la ciudad de Barranquilla.
 5. **Rango Tarifario: 80%** equivalente a un salario del candidato a buscar.
- Servicio único de Evaluación: este servicio brinda a la empresa cliente la oportunidad de evaluar a los candidatos que ellos anteriormente han reclutado por sus propios medios. Las actividades realizadas para el cumplimiento de este servicio son:
 1. Aplicación de las pruebas psicotécnicas.
 2. Informe de calificación de las pruebas psicotécnicas.

3. Entrevista con el funcionario de Key Executives.
 4. Informe de la entrevista realizada.
 5. El servicio se prestará desde las instalaciones de KE, Cra. 57 # 99^a – 65 oficina 908 de la Torre Sur, Edificios Torres del Atlántico en la ciudad de Barranquilla.
- Servicio de reclutamiento, selección y evaluación: el servicio brinda al cliente un total desarrollo y avance de todo el proceso de selección del personal. Se da de la siguiente manera:
1. Recepción y análisis de las hojas de vida que llegan a las bases de datos de KE.
 2. Contacto con los candidatos preseleccionados (se realiza la preentrevista).
 3. Entrega de hojas de vida e informe de los aspirantes al representante de la empresa demandante.
 4. Se espera en un tiempo acordado la aceptación de los candidatos por el representante de la empresa cliente.
 5. Cuando se tiene esta información los aspirantes son citados a entrevista personal si se encuentran en la ciudad de Barranquilla o vía Skype si se encuentran en otra ciudad. Esta entrevista será realizada por el psicólogo profesional en selección de Key Executives S.A.S.
 6. Se realiza la aplicación de las pruebas psicotécnicas que ayuden a detallar las características de la personalidad, conocimientos y capacidades del candidato.
 7. El profesional encargado de la entrevista redacta un informe completo de los candidatos que continúan con el proceso, el cual es enviado al representante de la empresa demandante.
 8. Por ultimo se acuerda la entrevista del personal oferente con el representante de la empresa cliente para la elección del candidato idóneo.
 9. Realizar referencias laborales al candidato seleccionado por el cliente.
 10. Envío de referencias laborales a la empresa cliente.
 11. El servicio se prestará desde las instalaciones de KE, Cra. 57 # 99^a – 65 oficina 908 de la Torre Sur, Edificios Torres del Atlántico en la ciudad de Barranquilla.



- Servicio de Coaching Ejecutivo: Buscamos que el personal de la empresa cliente pueda:
 - Identificar, definir e implementar acciones para incorporar los valores organizacionales como guía fundamental en el quehacer cotidiano de los empleados.
 - Fortalecer en el equipo directivo de la organización, las competencias que los identifique como líderes integrales en el ejercicio de un liderazgo efectivo y principales promotores de una cultura basada en valores.

Para que el servicio de Coaching ejecutivo se dé es necesario:

1. Solicitud del servicio por parte de la entidad demandante por cualquiera de los medios de comunicación de la empresa (correspondencia al correo o al domicilio, vía telefónica, visita a nuestras instalaciones).
2. Reunión del cliente con el funcionario de Key Executives encargado de realizar la propuesta según la necesidad del cliente.
3. Habeas Data diligenciado y firmado por parte de la entidad solicitante.
4. Solicitud de Cámara de comercio y Rut de la entidad.
5. Se realiza la propuesta de trabajo para ser enviada a la entidad cliente, donde reposará por escrito los objetivos, las etapas en las que se brindará el servicio, valor por etapa, temas a trabajar, metodologías de trabajo, forma de pago y vigencia de la propuesta.
6. Carta de aceptación de la propuesta por parte de la entidad demandante.
7. El servicio de Coaching se presta en las instalaciones que la entidad demandante suministre, siempre y cuando cumpla con las características dignas para desarrollar la labor.
8. Actividades a realizar varían dependiendo la necesidad; las sesiones de Coaching son:
 - a) 8 sesiones promedio del tema a tratar (Periodicidad sesiones: Cada 8 a 10 días)
 - b) Sesión de seguimiento: 30 días posteriores a la culminación del proceso.
 - c) Informe final.



- Servicio de Evaluación de Clima organizacional: La evaluación de clima organizacional se brinda a las entidades demandantes que presenten interés cumpliendo los siguientes pasos:
 1. Solicitud del servicio por parte de la entidad demandante por cualquiera de los medios de comunicación de la empresa (correspondencia al correo o al domicilio, vía telefónica, visita a nuestras instalaciones).
 2. Reunión del cliente con el funcionario de Key Executives encargado de realizar la propuesta según la necesidad del cliente y la elección de la modalidad de la prueba (prueba en línea, prueba manual).
 3. Habeas Data diligenciado y firmado por parte de la entidad solicitante.
 4. Solicitud de Cámara de comercio y Rut de la entidad.
 5. Se realiza la propuesta de trabajo para ser enviada a la entidad cliente, donde reposará por escrito los objetivos, modalidad de la aplicación de la prueba, valor del servicio, metodología de trabajo, forma de pago y vigencia de la propuesta.
 6. Carta de aceptación de la propuesta por parte de la entidad demandante.
 7. El servicio de Evaluación de clima organizacional se presta en las instalaciones que la entidad demandante suministre, siempre y cuando cumpla con las características dignas para desarrollar la labor.
 8. Desarrollo de actividades:
 - a. Aplicación de la prueba manual o virtual.
 - b. Informe de resultados.
 9. El servicio se prestará desde las instalaciones de la entidad cliente.
 10. **Rango Tarifario**: Varía dependiendo la cantidad de personal que el cliente presente para la prestación del servicio.

- Servicio de Formación: Key Executives S.A.S brinda el servicio de aplicación de talleres a los trabajadores de las empresas demandantes en los distintos temas de interés, tiene una duración de 8 horas.
 1. Solicitud del servicio por parte de la entidad demandante por cualquiera de los medios de comunicación de la empresa

- (correspondencia al correo o al domicilio, vía telefónica, visita a nuestras instalaciones).
2. Reunión del cliente con el funcionario de Key Executives encargado de realizar la propuesta según la necesidad del cliente y la elección del tema a manejar en el taller.
 3. Habeas Data diligenciado y firmado por parte de la entidad solicitante.
 4. Solicitud de Cámara de comercio y Rut de la entidad.
 5. Se realiza la propuesta de trabajo para ser enviada a la entidad cliente, donde reposará por escrito los objetivos, tema del taller, valor del servicio, metodología de trabajo, forma de pago y vigencia de la propuesta.
 6. Carta de aceptación de la propuesta por parte de la entidad demandante.
 7. El servicio de formación se presta en las instalaciones que la entidad demandante suministre, siempre y cuando cumpla con las características dignas para desarrollar la labor.
 8. Desarrollo de actividades:
 - a. Citación del personal al taller.
 - b. Aplicación del taller al personal.
 - c. Entrega de la calificación del taller.
 9. El servicio se prestará desde las instalaciones de la entidad cliente.
 10. **Rango Tarifario:** Taller con duración de 8 horas
- Servicio de Realización de pruebas: El servicio de aplicación de pruebas se brinda al personal reclutado por las empresas clientes. Key Executives S.A.S se compromete a evaluarlos con las pruebas psicotécnicas escogidas dependiendo del perfil y en un lapsus de tiempo acordado con el ejecutivo demandante se entrega el informe de los resultados.
1. Desarrollo de actividades:
 - a. Citación del personal a las pruebas.
 - b. Aplicación de las pruebas psicotécnicas manuales o virtuales.
 - d. Entrega de resultados e informes.

2. El servicio se prestará desde las instalaciones de KE, Cra. 57 # 99ª – 65 oficina 908 de la Torre Sur, Edificios Torres del Atlántico en la ciudad de Barranquilla.

PUNTOS DE ATENCIÓN KEY EXECUTIVES S.A.S

PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL.	DESCRIPCIÓN.
Ciudad	BARRANQUILLA
Dirección	Carrera 57 # 99a - 65, Oficina 908 Centro empresarial Torres del Atlántico
Teléfonos de contacto	(5) 3869709
Horario de atención al público	Lunes a viernes de 7:30 a.m. hasta las 6:00 p.m.
<p>Población a atender: todas las empresas con sedes en Colombia, interesados en nuestros servicios de reclutamiento y selección y todo el personal, profesional con o sin experiencia y ejecutivos de alta y media gerencia, que se encuentren viviendo o con disponibilidad para vivir en el país colombiano.</p>	
<p>Otros servicios de gestión y colocación de empleo.</p>	
<p>Servicio 1: Preentrevista. Tipo de servicio: Asociado.</p>	Gratuito.
<p>Servicio 2: Entrevista. Tipo de servicio: Asociado.</p>	Gratuito para el oferente.
<p>Servicio 3: Reclutamiento, selección y evaluación. Tipo de servicio: Adicionales.</p>	Tarifas: Un salario equivalente al cargo.
<p>Servicio 4: Reclutamiento. Tipo de servicio: Adicionales.</p>	Tarifas: 80% equivalente al salario del cargo.



<p>Servicio 5: Evaluación. Tipo de servicio: Adicionales.</p>	<p>por candidato evaluado.</p>
<p>Servicio 6: Coaching Ejecutivo. Tipo de servicio: Adicionales.</p>	<p>Tarifas: Dependiendo de las horas. 4 horas:</p>
<p>Servicio 7: Evaluación de Clima organizacional. Tipo de servicio: Adicionales.</p>	<p>Tarifas: Varía dependiendo la cantidad de personal que el cliente presente para la prestación del servicio.</p>
<p>Servicio 8: Formación. Tipo de servicio: Adicionales.</p>	<p>Tarifas: Taller con duración de 8 horas tiene un valor</p>
<p>Servicio 9: Realización de pruebas – Autoevaluación. Tipo de servicio: Adicionales.</p>	

ART. 9º- Oficinas de Key Executives: Nuestra sede principal se encuentra en la Cra. 57 # 99ª-65, Oficina 908; Edificios Torres del Atlántico (Barranquilla/Colombia), aquí la entidad prestará los servicios de atención a los oferentes y demandantes, entrevistas, aplicación de pruebas, entre otros. Los servicios de registros de hojas de vida, publicaciones de las vacantes y actualización de la información se da por medio de la página www.keyexecutives.co

Servicio.	Modalidad.
Servicio 1: Preentrevista.	Vía Telefónica desde las instalaciones de KE.
Servicio 2: Entrevista.	Mixta (Presencial y Virtual)
Servicio 3: Reclutamiento, selección y evaluación.	Mixta (Presencial y Virtual)
Servicio 4: Reclutamiento.	Mixta (Presencial y Virtual)
Servicio 5: Evaluación.	Mixta (Presencial y Virtual)



Servicio 6: Coaching Ejecutivo.	Presencial en las instalaciones de la entidad demandante.
Servicio 7: Evaluación de Clima organizacional.	Presencial en las instalaciones de la entidad demandante.
Servicio 8: Formación.	Presencial en las instalaciones de la entidad demandante.
Servicio 9: Realización de pruebas – Autoevaluación.	Mixta (Presencial y Virtual).

ART. 10º- Horarios de Atención: Las oficinas de Key Executives S.A.S se encuentran abierta a los oferentes y demandantes de lunes a viernes en el horario de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

CONDICIONES PARA REGISTROS.

ART. 11º- Requerimientos para el registro de las vacantes.

- a) La empresa demandante debe encontrarse registrada como cliente de Key Executives.
- b) Cumplir la normatividad legal vigente.
- c) La información que se brinda a los oferentes es clara, concreta y segura.

ART. 12º- Requerimientos para el registro de Demandantes: es indispensable que las entidades demandantes de nuestro servicio cumplan obligatoriamente con las siguientes condiciones:

- a) Existir una necesidad real por parte de la empresa del candidato.
- b) La empresa cliente suministrará los datos que permitan el contacto directo con el representante responsable de la vacante.
- c) Veracidad y Claridad al momento de suministrar la información al personal de Key Executives.
- d) Informar al profesional encargado del levantamiento del perfil los requerimientos y condiciones de la vacante.
- e) Entregar la aprobación del perfil levantado por parte del representante de la empresa cliente y el representante de Key Executives.
- f) Suministrar una autorización escrita para utilizar y suministrar información relacionadas con las vacantes.



- g) El salario del candidato en búsqueda
- h) La entidad demandante debe realizar el pago del 50% del valor total de la prestación del servicio KE antes de la entrega del primer reporte de semifinalistas.
- i) La entidad demandante debe contar con Rut y cámara de comercio para que se realice la vinculación a KE como cliente.
- j) Proveer condiciones dignas de empleo al candidato seleccionado.
- k) La decisión final del proceso debe ser informada en los plazos establecidos.
- l) Para hacer recomendaciones de los servicios brindados debe comunicarlas directamente al funcionario encargado en Key Executives, por medio de un correo electrónico o él envió de un correo a la dirección del domicilio. Si se presenta alguna duda por parte de la empresa se puede comunicar al número telefónico (5) 3869709 y pedir más información.

ART. 13°- Requerimientos para el registro de Oferentes: el personal oferente de nuestros servicios debe cumplir obligatoriamente con las siguientes condiciones:

- a) La información contemplada en la hoja de vida y dada en la preentrevista debe ser clara y veraz, principalmente en las fechas, referencias, educación cursada.
- b) Tener disponibilidad para la realización de entrevistas y pruebas psicotécnicas.
- c) Registrarse en la base de datos de la empresa, consolidada en <https://www.keyexecutives.co/>.
- d) Teniendo en cuenta lo establecido por la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 y el decreto reglamentario 1377 del 2013, el oferente debe proveer un consentimiento previo, expreso e informado a Key Executives S.A.S para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- e) El aspirante debe contar con las condiciones requeridas por la oferta laboral a la que aplica.
- f) Si el aspirante en algún momento del proceso decide no continuar, deberá comunicarlo de inmediato al personal del área de selección de Key Executives.

ART. 14°- Requerimientos para el servicio de Preselección: Key Executives S.A.S se limitará a realizar la preselección de los aspirantes cumpliendo los requisitos y condiciones establecidas en el levantamiento del perfil aceptado por la empresa demandante. Las Hojas de vidas preseleccionadas serán enviadas al ejecutivo representante de la empresa por medio del correo electrónico suministrado al momento de realizar el registro.

ART. 15°- Requerimientos para el servicio de Remisión: Key Executives S.A.S se caracteriza por ser el puente intermediador de los oferentes y los demandantes del empleo. Para que el encuentro sea efectivo el funcionario encargado de la negociación de velar porque



exista:

- a) Respetar la confidencialidad y privacidad del usuario.
- b) Trato digno por todas partes interesadas.
- c) Mantener la buena Comunicación.
- d) Informar si existe un cambio en las condiciones y requerimientos de la vacante.

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

ART. 13°- Tratamiento de la información: El personal oferente y demandante de Key Executives S.A.S, respetando el debido proceso, debe autorizar el manejo de la información suministrada.

- **Personal Oferente:** Dentro de los requerimientos se encuentra la inscripción obligatoria de las hojas de vida por parte de los candidatos en la pagina www.keyexecutives.co. Antes de culminar el registro el aspirante debe aceptar la siguiente política de tratamiento de datos:

“De conformidad con el Decreto 1377 de 2013 reglamentario de la Ley 1581 de 2012, le informamos lo siguiente:

Si da su consentimiento aceptando estos términos y condiciones, la información que nos proporciona (datos personales, hoja de vida, etc.) formara parte del fichero de Key Executives S.A.S. (en adelante KE). La finalidad de esta información, es para tener en cuenta al usuario/persona en procesos actuales o futuros de contratación, medir el interés del usuario en los servicios ofrecidos por KE, elaboración de estudios de acuerdo al interés del usuario para la creación y/o prestación de nuevos servicios, y el envío de cualquier tipo de información acerca de KE.

Los datos personales registrados a través de la página web www.keyexecutives.co, entrarán a formar parte de un fichero privado, que el propietario único es Key Executives S.A.S.

En todo momento, podrá enviar un correo a info@keyexecutives.co para validar, rectificar, modificar o eliminar su información de nuestro fichero. Todos los datos serán manejados bajo estricta confidencialidad y regidos bajo el Decreto 1377 de 2013 reglamentario de la Ley 1581 de 2012. Si ha suscrito o dado su consentimiento en alguno de los formularios de contacto existentes en la página web www.keyexecutives.co, su información pasara a formar parte de un fichero que su único propietario es Key Executives, con domicilio social en la Cra 57 # 99 A – 65 Oficina 908 centro empresarial Torres

del Atlántico, Barranquilla – Colombia.”

- **Personal Demandante:** Dentro de los requerimientos para la inscripción del demandante se encuentra la carta de aceptación, donde uno de los puntos a evaluar por parte de la entidad es la aprobación (Habeas Data) del buen manejo de la información confidencial por parte de Key Executives S.A.S.

DERECHOS DE LOS OFERENTES Y DEMANDANTES.

ART. 14°- Es indispensable para la comunidad KE, hacer valer los siguientes derechos para las empresas demandantes y el personal oferente de nuestros servicios:

Derechos de los demandantes:

- a) Obtener un servicio con altos estándares de calidad.
- b) Recibir la información suministrada en el reglamento de prestación de los servicios de Key Executives S.A.S al momento de inscribirse.
- c) Ser Informado del manejo que Key Executives les da a los datos suministrados durante el proceso.
- d) Recibir respuesta en los plazos acordados por ambas partes sobre todo lo que acontece mientras se presta el servicio.
- e) Tener conocimiento sobre las pautas que se seguirán para realizar los procesos.
- f) Entregar los documentos como el Rut y cámara de comercio de KE, debe ser enviado en los plazos acordados.
- g) Garantizar la satisfacción a un 200% del cliente.
- h) Presentar quejas y reclamos si nota o siente alguna inconformidad por parte de Key Executives en el proceso.
- i) Recibir respuesta a las peticiones, quejas o reclamos dentro de los 15 días hábiles después de su presentación.
- j) Recibir información de los costos que tienen los servicios de Key Executives junto con las políticas de garantías.

Derechos de los ofertantes titulares de la información:

- a) Cada persona que se encuentre ofertando una de nuestras vacantes e inicie proceso directo con KE se le dará a conocer el reglamento de la prestación de nuestro servicio y las políticas de privacidad del trato de información de la entidad.
- b) Solicitar la autorización otorgada al personal encargado del tratamiento de los datos.
- c) Ser informado del manejo que se le ha dado a la información suministrada.
- d) Acceder a sus datos personales, actualizar y modificar la información siempre y cuando tenga veracidad.
- e) Recibir un buen trato por parte de los empleados de KE.



- f) Presentar quejas y reclamos si nota o siente alguna inconformidad por parte de Key Executives en el proceso.
- g) Recibir respuesta a las peticiones, quejas o reclamos dentro de los 15 días hábiles después de su presentación.
- h) Realizar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en las diferentes leyes y decretos que protejan el debido proceso.
- i) Anular la autorización del manejo de la información suministrada cuando en el proceso no se respeten los derechos y las garantías legales.

OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES Y DEMANDANTES.

ART. 15°- Para Key Executives S.A.S es importante que dentro de la prestación de los servicios los oferentes y demandantes cumplan las siguientes condiciones:

Obligaciones de los ofertantes: El personal oferente de trabajo tendrá que cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Veracidad y Claridad en la información suministrada como: fechas, referencias, educación cursada o en curso.
- b) Tener disponibilidad para la realización de entrevistas y pruebas psicotécnicas.
- c) Registrarse en la base de datos de la empresa consolidada en <https://www.keyexecutives.co/>.
- d) El oferente debe contar con las características y condiciones requeridas por la oferta laboral a la que aplica.

Obligaciones de los demandantes: La empresa contratista de los trabajadores tendrán que cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Tener una necesidad real de utilizar nuestros servicios.
- b) La información que la empresa demandante nos suministre con respecto a la oferta de empleo debe ser clara y veraz.
- c) El salario del candidato en búsqueda debe ser superior a 2'000.000 de pesos.
- d) La entidad demandante debe contar con Rut y cámara de comercio para que se realice la vinculación a KE como cliente.
- e) Comunicar cambios que se realicen en las ofertas de empleo.

OBLIGACIONES DE KEY EXECUTIVES COMO PRESTADOR DE SERVICIO.

ART. 16°- Key Executives S.A.S como agencia de gestión y publicación de empleo tendrá las siguientes obligaciones con los oferentes y demandantes del servicio:



- a) Dar conocimiento a los oferentes y demandantes el reglamento de gestión y colocación de empleo.
- b) Ejecutar al cumplimiento del artículo 14 donde reposan los derechos de los oferentes y demandantes de Key Executives S.A.S
- c) Publicar y ofrecer ofertas laborales que representen trabajos dignos para los oferentes.
- d) Dar cumplimiento de los principios de confiabilidad, calidad y transparencia en cada uno de los servicios prestados.
- e) Mantener vigente el cumplimiento de los principios de tolerancia, no discriminación e igualdad al momento de prestar los servicios.
- f) Gratuidad en los servicios básicos de gestión y colocación del empleo al personal oferente.
- g) Cuidar que la relación entre los perfiles de las ofertas y las hojas de vida preseleccionadas tengan congruencias.
- h) Cumplir las políticas de tratamiento de los datos de los oferentes y demandantes, teniendo en cuenta lo estipulado en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones sobre la normativa que le acobija.
- i) Permitir la modificación de los datos por parte de los usuarios oferentes.
- j) Atender y responder las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios quince (15) días hábiles después de la presentación.
- k) Presentar los primeros (15) días del mes los informes estadísticos sobre la gestión y colocación del empleo, en los formatos estipulados por el Ministerio del Trabajo.

ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.

ART. 17º- Key Executives S.A.S se encuentra comprometido con mantener la calidad del servicio, las peticiones, quejas y reclamos serán atendidos dentro de los (15) quince días siguientes después de la presentación.

ART. 18º- Petición de documentación. La solicitud de documentación debe realizarse por escrito al correo electrónico asistente@keyexecutives.co. Key Executives debe dar respuesta a la petición en los próximos (15) días siguientes.

ART. 19º- Respuesta fuera del tiempo. Si por algún motivo no se realiza la entrega de la documentación requerida, ni se presenta una respuesta al solicitante, se entenderá, que dentro de los (3) días siguientes se dará respuesta a la solicitud sin negación alguna por parte de la entidad, haciendo cumplimiento de lo consolidado en la Ley 1437 de 2011.



ART. 20º- “Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción” (Ley 1437 de 2011.)

ART. 19º- Medios de presentación. Las peticiones, quejas y reclamos pueden realizarse directamente en el chat on line que se encuentra en la página <https://www.keyexecutives.co/>. Otra manera es el envío formal al domicilio de Key Executives S.A.S ubicado en Carrera 57 # 99a - 65, Oficina 908 Centro empresarial Torres del Atlántico (Barranquilla/ Atlántico) u a la dirección del correo electrónico asistente@keyexecutives.co.

ART. 20º- Requisitos para la presentación. Para brindar un servicio de respuesta eficiente, es necesario que la persona dentro de la petición, queja o reclamo diligencie los siguientes datos:

- Nombre completo.
- Identificación.
- Número telefónico del contacto.
- Correo electrónico del contacto.
- Dirección del contacto.
- Descripción general de la situación.

MARCO LEGAL

ART. 21º- El servicio de gestión y colocación de empleo por parte de Key Executives S.A.S se prestarán teniendo en cuenta la normatividad legal vigente contenida en la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, la ley 50 de 1990, La ley 1377 del 27 de junio de 2013, Ley 1663 de 2013, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 3999 de 2015 y demás normas del Ministerio de Trabajo que permitan el buen desarrollo de la prestación de los servicios como agencia de colocación de empleo.



Key Executives