

**REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE REGIRÁ
EN LA SOCIEDAD EGON ZEHNDER SAS**

Naturaleza Jurídica.

Egon Zehnder SAS, compañía constituida en Bogotá, en el año 1998 bajo la matrícula mercantil 885266 es una persona jurídica de naturaleza privada cuyo objeto es la prestación del servicio de consultoría en recursos humanos.

De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.6.1.2.15 y el artículo 3 del Decreto 1823 de 2020, Egon Zehnder es una Agencia Privada de Gestión y Colocación de Empleo, y presta sus servicios en modalidad presencial en la ciudad de Bogotá en la Carrera 7 #71-52, Torre A, Oficina 902A.

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, y 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 1823 de 2020, Decreto 1072 de 2015, la Ley 1636 de 2013 y la Resolución 3999 de 2015, y las demás normas que sean aplicables a las empresas cuyo objeto sea la gestión y colocación de empleo.

Artículo 3. PUNTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo prestara sus servicios a los oferentes y a los empleadores de manera presencial en el Punto de Servicio ubicado en la Carrera 7 #71-52, Torre A, Oficina 902A de la ciudad de Bogotá.

PUNTO DE SERVICIO DE ATENCIÓN PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN
Caracterización del punto de servicio	El Punto de Servicio, es el espacio físico, en donde se atiende a los oferentes o buscadores y empleadores, y se ofrecen los servicios de registro de oferentes, demandante y vacantes, los cuales se describen en el Artículo 4 de este Reglamento.
Ciudad	Bogotá
Dirección	Carrera 7 #71-52, Torre A, Oficina 902A
Teléfono de Contacto	312 0416

Horario de atención al público	Lunes a viernes de 8am a 5pm
---------------------------------------	------------------------------

Artículo 4. SERVICIOS. Los servicios que prestará la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo a los oferentes o buscadores de empleo y a los empleadores, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto 1823 de 2020, Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 3999 de 2015, se describen a continuación:

Servicios de gestión y colocación de empleo	
Punto de Servicio: Carrera 7 #71-52, Torre A, Oficina 902A, Bogotá Registro de Oferentes: Es la inscripción de hojas de vida de los oferentes en el Sistema de Información del Servicio de Empleo – SISE. Virtual <u> X </u> Presencial <u> X </u> Modalidad Virtual: Los oferentes podrán registrarse en el SISE de manera virtual, ingresando al portal web al portal Web: http://serviciodeempleo.gov.co, sección Personas, o directamente por medio de http://personas.serviciodeempleo.gov.co/. Esto lo lleva a la vista de ingreso de la plataforma, donde se debe seleccionar “Regístrese” en “Deseo crear una cuenta”. El oferente puede hacer uso del Manual de Uso Plataforma de Empleo Oferentes, que puede consultar en el siguiente link: https://personas.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-ManualOferentes.pdf El tiempo estimado de registro es de aproximadamente una hora. En el caso que el oferente tenga alguna duda durante el proceso de registro en el SISE, podrá comunicarse con la Asistente Administrativa de Egon Zehnder, al número telefónico de contacto del punto de atención presencial durante el horario de atención al público, para solicitar ayuda y resolver las dudas surgidas durante el proceso. Si el oferente ya está registrado pero desea editar su información, Si el oferente desea hacer alguna modificación a su información, puede ingresar nuevamente al portal Web: http://serviciodeempleo.gov.co, sección Personas, o directamente por medio de http://personas.serviciodeempleo.gov.co/. Esto lo lleva a la vista de ingreso de la plataforma, donde debe llenar los campos solicitados (tipo de documento, número de	Rango tarifario: De conformidad con 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 este servicio se realiza de manera gratuita.

documento y contraseña) y pulsar el botón “Ingresar”. En la sección “Mi Hoja de Vida” se despliega la opción “Editar Hoja de Vida”, y allí podrá comenzar a realizar las actualizaciones y/o cambios que se desee.

Modalidad Presencial:

Los oferentes podrán acercarse de manera presencial al punto de atención de Egon Zehnder durante el horario de atención al público para realizar su registro en el SISE.

Para tal fin, en el punto de atención se encuentra disponible un computador que cumple con los requerimientos para el registro en el SISE. El oferente será apoyado por la Asistente Administrativa durante el proceso de registro.

Para llevar a cabo este registro, el oferente no necesita pedir cita en el punto de atención, debe disponer de por lo menos una hora para realizar de manera completa su registro (se estima que el registro no tome más de 1,5 horas).

Lo primero que realizara la Asistente Administrativa será validar que el oferente no esté registrado en el sistema. Para lo que en el apartado de Oferentes seleccionará el tipo de filtro por el que desea realizar la búsqueda, ingresará la información y da clic en el botón Buscar. Si el oferente no está inscrito, el sistema mostrará el mensaje “No existen oferentes registrados por el criterio de búsqueda”, y por lo tanto se continuará con el proceso de una nueva inscripción, pulsando en “Nuevo Oferente”.

Luego de pulsado el botón “Nuevo oferente”, se accede a los formularios de la plataforma que permiten el ingreso de los datos del oferente a registrar.

Datos básicos: En este apartado se presentan diferentes campos en los que se recoge la información básica del oferente, tanto a lo que se refiere a datos identificativos, como aquellos de carácter sociodemográfico y de caracterización.

- Tipo de documento
- Número de documento
- Correo electrónico
- Contraseña
- Confirmación de contraseña
- Primer nombre
- Segundo Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Teléfono
- País de residencia
- Departamento
- Municipio

- Prestador de su preferencia
- Punto de atención

Luego el Oferente debe establecer una pregunta de seguridad, que es útil para la funcionalidad de recuperación de contraseña.

Términos y condiciones: Es la información relacionada con los términos y condiciones de uso de la plataforma. El Oferente debe leer la información y si desea aceptarlos se dará clic en Aceptar Términos y Condiciones.

Sí el oferente no cuenta con correo electrónico la aplicación permite la impresión del documento de TÉRMINOS Y CONDICIONES y TÉRMINOS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, habilitando el botón imprimir. La aceptación de dichos documentos, la realiza la Asistente Administrativa, pero como se comentó con anterioridad se les dará a leer a los Oferentes para que ellos tengan claridad de los mismos y realicen la firma correspondiente.

Aviso de autorización para tratamiento de datos personales: Información relativa al uso de la información por parte del Prestador y el Servicio Público de Empleo. La aceptación de dicha autorización, la realiza la Asistente Administrativa con el consentimiento del Oferente. Esta información es importante puesto que es un requerimiento de la normatividad emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Una vez se ingresa el código de seguridad, la plataforma toma los datos del oferente y personaliza en el encabezado el espacio privado de registro. En este momento se procede a completar el resto de información para realizar el registro completo del oferente, correspondiente a:

- Datos personales
- Nivel educativo
- Experiencia laboral
- Educación informal
- Idiomas y habilidades

Aunque solo los campos marcados con asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento y los demás son opcionales, recomendaremos al oferente diligenciar o suministrar el mayor número de datos solicitados en el sistema.

En la parte superior aparece el menú de gestión del oferente desde el módulo de oferentes del Prestador con cinco opciones y debajo de éste se despliegan cinco pestañas que indican los apartados que se pueden diligenciar para el registro completo del oferente, para poder avanzar entre pestañas se debe diligenciar cada formulario al 100%.

Información básica: En este momento la plataforma se dirige a la pestaña de información básica, listándose en el cuerpo central de la pantalla los campos a diligenciar de este apartado.

En la primera parte, se complementan los datos personales. Allí se deben diligenciar los siguientes campos:

- Tipo de documento

• Número de documento • Primer nombre • Segundo nombre • Primer apellido • Segundo apellido • Fecha de nacimiento • Estado civil • Sexo • País de nacimiento • Nacionalidad • Departamento de nacimiento • Municipio de nacimiento • Jefe de hogar • Se reconoce como parte de una población focalizada En caso de seleccionar el tipo de documento “Cédula de Ciudadanía” (CC) o “Tarjeta de Identidad” (TI) la nacionalidad será por defecto colombiano(a) y no permitirá modificaciones. En caso de seleccionar el tipo de documento “Documento Nacional de Identificación” (DNI), se deben tener en cuenta las siguientes características: La nacionalidad del oferente podrá ser cualquiera diferente a colombiano(a). En el formulario de Información básica se desplegarán dos campos nuevos: • Tipo de documento adicional • Número de documento adicional El campo llamado "Tipo de documento adicional" tendrá un listado de selección con las siguientes opciones: • Cédula de Extranjería (CE) • Pasaporte (PA) Si la nacionalidad del oferente es venezolano(a), se mostrarán las opciones anteriores más las siguientes: • Permiso Especial de Permanencia (PEP). • Permiso Especial de Permanencia para el Fomento de la Formalización (PEPFF) • Permiso Especial Complementario de Permanencia (PECP) Para el campo llamado "Número de documento adicional", se debe tener en cuenta que, si el "Tipo de documento adicional " seleccionado es "Pasaporte", se permitirá el ingreso de caracteres alfanuméricos, en caso contrario solamente se permitirá el ingreso de números. Nota: Los dos campos nuevos "Tipo de documento adicional" y "Número de documento adicional " no serán de obligatorio diligenciamiento. En caso de pertenecer a una población focalizada, se selecciona “SI” en la lista desplegable de “Se reconoce como parte de una población focalizada:”, a continuación aparecerá un listado para que marque el tipo de población al que pertenece, así mismo sucederá si se selecciona una condición de discapacidad. Se debe tener en cuenta que se permite seleccionar un único “grupo étnico”. La opción Retornado aplica si él oferente ha regresado a Colombia, con intención de establecer nuevamente su residencia en territorio nacional, después de haberla tenido en el	
--	--

exterior, por lo cual se debe marcar si el oferente cumple con la definición anterior.

En el siguiente grupo de información, se debe diligenciar los datos de contacto. Notando como el correo electrónico está bloqueado, el mismo se podrá editar desde la configuración de la cuenta.

A continuación, se diligencia el grupo de información relacionado con el perfil laboral.

En el siguiente grupo de información, se debe diligenciar los datos de contacto. Notando como el correo electrónico está bloqueado, el mismo se podrá editar desde la configuración de la cuenta.

- Correo electrónico
- País de residencia
- Departamento de residencia
- Municipio de residencia
- Prestador de su preferencia Punto de atención
- Barrio de residencia
- Perteneciente a:
- Teléfono de contacto
- Otro teléfono
- Observaciones
- Dirección

En el siguiente grupo de información, se debe diligenciar los datos de contacto. Notando como el correo electrónico está bloqueado, el mismo se podrá editar desde la configuración de la cuenta.

- Perfil laboral: Opción de escribir un texto de hasta 2000 palabras.
- Aspiración salarial: Definido en SMMVL
- Posibilidad de viajar
- Posibilidad de trasladarse
- Interés en ofertas de trabajo
- Situación laboral actual
- Propiedad medio de transporte
- Tiene licencia de conducción para carro
- Tiene licencia de conducción para moto

Finalmente se encuentran los intereses ocupacionales. Es importante diligenciar esta información para efectos de la búsqueda de vacantes. También se debe recordar que máximo se permiten 5 cargos de interés. Una vez seleccionado el cargo de interés y se haga clic sobre él, se ingresará de forma automática a la lista inferior. Al terminar, clicar en el botón “Guardar”.

Nivel Educativo: La primera pregunta que aparece es si el oferente cuenta o no con educación formal. En caso negativo, el sistema permitirá que la persona avance al aparte de experiencia laboral.

En caso afirmativo, aparecerá los siguientes apartes para ser completados:

- Seleccionar el nivel educativo alcanzado
- Núcleo de conocimiento: se ofrece un listado de la agrupación que se hace de los programas académicos por afinidad en los contenidos y/o en sus campos de acción de la formación.

- **Título obtenido:** se digita la información de formación académica tal cual como está en la información del programa académico o título de formación de la persona a registrarse.
- **Título homologado:** se ofrece un listado de diferentes opciones de las titulaciones homologadas actualmente en Colombia, con el objeto de que el asesor pueda seleccionar la que sea de aplicación para el oferente que está registrando
- **País título**
- **Institución:** se consideran las instituciones contenidas en la base SNIES vigente en el país, para que el asesor seleccione. Si el oferente no hubiera o no estuviera estudiando en ninguna de las instituciones que aparecen en el listado, el asesor debe seleccionar la opción “Otra Institución Educativa” y posteriormente se podrá diligenciar un nuevo campo habilitado la institución.

Posteriormente, se debe seleccionar el estado del nivel educativo, “Estado”. Se cuenta con las opciones:

- **En curso:** Si se está actualmente cursando el programa educativo seleccionado.

Los campos fecha de ingreso y fecha de finalización están relacionados con los niveles de educación, por tanto, si en ese campo se selecciona que un oferente está en un determinado nivel “en curso”, la fecha de finalización no se encontrará habilitada ya que el nivel no se ha concluido.

- **Incompleto:** Actualmente no se está matriculado en la institución educativa, pero avanzó en el programa académico. Al seleccionar esta opción, se habilita la fecha de finalización (mes y año).
- **Graduado:** Si se terminó un nivel educativo de Técnico laboral, Técnico profesional, Tecnológico o Universitario y esté en estado “Graduado”. Se activa el campo de tarjeta profesional, el cual no es obligatorio.

Tener presente que la opción “¿Está interesado en práctica laboral?” se activa cuando el nivel educativo es: Técnico laboral, Técnico profesional, Tecnológico o Universitario y el estado debe ser en curso.

Una vez diligenciados todos los datos de los campos obligatorios, se hace clic en el botón “Guardar”.

Si se desea añadir un nuevo registro de educación formal bastará con diligenciar los datos del formulario habilitado debajo del mensaje, y proceder de la misma forma.

Experiencia laboral: Se continúa con la siguiente pestaña de información de la hoja de vida en la que deben registrarse los datos de la experiencia laboral. Esto se puede hacer, pulsando sobre la siguiente pestaña en la parte superior o haciendo clic en la parte inferior derecha sobre el cursor indicativo de avance a experiencia laboral. Si el oferente no presentara ningún tipo de experiencia laboral, bastaría con marcar “NO” en el cuadro de chequeo de la parte superior de la pantalla.

De ser el caso contrario, si se selecciona “SI”, se despliegan los campos a diligenciar para la experiencia laboral. Se

accede a la pantalla correspondiente a este ítem en la que aparecen los diferentes campos susceptibles a cubrir de acuerdo a las especificaciones de la trayectoria laboral demostrada por el oferente que es objeto del registro.

Tipo de experiencia laboral: Se despliega la siguiente información:

- Asalariado.
- Independiente.
- Pasantía o práctica laboral.

Nombre de la empresa: Digitar el nombre de la empresa donde se obtuvo la experiencia laboral.

Sector: Seleccionar de la lista el sector económico principal de la empresa.

Teléfono de la empresa: Este valor no es obligatorio y corresponde al teléfono de la empresa donde el prestador puede validar los datos de experiencia laboral.

País: Seleccionar el país donde se encuentra la empresa en la que trabajó.

Cargo: Digitar el nombre del cargo que se ejerció en la empresa.

Cargo equivalente: Seleccionar de la lista el cargo que más se parezca al cargo que se ocupó en la empresa. Este dato es importante para efectos de consecución de vacantes relacionadas.

Fecha de ingreso: Es la fecha en la que se ingresó a trabajar a la empresa.

Trabaja aquí actualmente: Si actualmente se está desempeñando el cargo en la empresa se debe seleccionar esta opción.

Fecha de retiro: Fecha en la que se terminó la relación laboral.

Funciones y logros: Describir en máximo 2000 caracteres las funciones y logros.

Una vez diligenciados los campos se da clic en el botón Guardar.

En caso de haber ocupado más de un cargo en la empresa, pueden registrarse tantas experiencias laborales como cargos haya ocupado el oferente.

Si se deseara incorporar una nueva experiencia laboral, bastará con seguir diligenciando el formulario que sigue debajo del mensaje, y que se dispone de forma idéntica al anterior.

Si no se realiza el registro de todos los campos, la aplicación notifica que se deben registrar los campos faltantes.

Datos de educación informal: Este apartado se refiere a aquella formación que no está relacionada con un título homologado y que puede ser de naturaleza muy diversa. En el caso en que el oferente no tenga ninguna educación informal, bastará con marcar “NO” el cuadro de chequeo de la parte superior de la pantalla.

De ser el caso contrario, si se selecciona “SI”, se despliegan los campos a diligenciar para la Educación Informal. Se accede a la pantalla correspondiente a este ítem en la que aparecen los siguientes campos:

• Tipo de capacitación o certificación • Institución • Estado • Nombre del programa • País • Duración en horas (este campo no es obligatorio) Una vez introducida la información se da clic en Guardar. <u>Idiomas y Habilidades:</u> Se accede al apartado de “Idiomas y Habilidades” en el que se diligencia información sobre dos ítems fundamentales: El conocimiento de idiomas y otros conocimientos de herramientas y aplicaciones informáticas. En lo que al apartado de idiomas se refiere, el oferente deberá escoger de la lista que aparece el idioma que se quiere registrar y una vez seleccionado, debe indicar el nivel de conocimiento de 1 (básico) a 5 (avanzado) pulsando en el nivel de estrellas de evaluación disponible en la parte derecha. Una vez realizado esto, se debe presionar en “Guardar” para que la información quede registrada, obteniendo el mensaje correspondiente de operación realizada correctamente. Se sigue con lo referente a otros conocimientos, para lo cual, se debe seleccionar el tipo de la misma, entre la lista de opciones ofrecida en la plataforma. Una vez seleccionado el tipo, se dispone un campo para poner el nombre de la herramienta. Se seleccionan y a continuación, se valora de la misma forma que anteriormente el nivel de conocimiento, de 1(básico) a 3 (usuario avanzado). Se pulsa en el botón “Guardar” y el registro queda completado correctamente. De está manera se considera finalizado el proceso de registro de oferente, por lo que la Asistente Administrativa procederá a descargar el certificado de inscripción, para imprimirlo y entregárselo al oferente como constancia de su registro en el SISE. Para lo cual, ingresará en la pantalla de datos básicos del oferente seleccionado, se pulsa el botón azul de “Descargar certificado inscripción” en la parte derecha de la pantalla de datos. Se accederá directamente al certificado de inscripción del oferente en el que se facilitan los datos relativos del oferente, el Prestador de gestión y colocación, la fecha de su inscripción en el Prestador y la fecha de la última actualización de la hoja de vida. En el caso que el oferente requiera editar su perfil, la asistente ejecutiva ingresará al formulario de edición de información básica de un oferente con tipo de documento principal CE, PA o PEP, se mostrará un mensaje indicando que se debe realizar la actualización del tipo y numero de documento del del oferente, adicional en el listado de tipos de documento a mostrar solamente se deben cargar los permitidos en SISE (CC, TI y DNI). Si el oferente tiene uno de los tipos de documento CE, PA o PEP, el campo de tipo de documento principal se cargará con la opción que se seleccione y no se permitirá la edición	
--	--

de la información básica si no se asigna un tipo y número de documento principal. Si el oferente desea hacer alguna modificación a su información, la Asistente Administrativa ingresará nuevamente al portal Web: http://serviciodeempleo.gov.co, apartado de Oferentes, y luego a “Editar Hoja de vida”. La información de la hoja de vida se encuentra habilitada para realizar cambios o actualizaciones a nivel de información básica, Nivel educativo, Experiencia laboral, Educación informal, Idiomas y Habilidades. La información es diligenciada, de acuerdo a como se indicó anteriormente cuando un oferente se registra por primera vez. La información entregada por el oferente se validará en el momento en el que sea considerado para una vacante específica que se ajuste a su perfil. Para lo que se le contactará directamente al número de teléfono registrado y se confirmará sus datos de contacto, si se encuentra empleado o no, nombre de su actual empleador o de su último empleador y cargo actual o último cargo ejercido. De igual manera se validará la ciudad del domicilio.	
Registro de Potenciales empleadores: Es la inscripción de la información de los empleadores en el Sistema de Información del Servicio de Empleo – SISE. Virtual ☒ <u> X </u> Presencial ☒ <u> X </u> El potencial empleador puede contactar a Egon Zehnder vía telefónica al número de contacto del punto de atención o vía correo electrónico dirigido a alguno de nuestros consultores, los cuales pueden ser contactados a través del botón de envío de mensajes electrónicos (Send “<i>nombre del consultor</i>” a message) que encontrara en el perfil de cada consultor en https://www.egonzehnder.co/. Una vez el potencial empleador comunica su necesidad del servicio de “Búsqueda Ejecutiva”, por alguno de estos dos medios, alguno de nuestros consultores procede a contactar al potencial empleador para ya sea agendar una reunión presencial o una reunión virtual, de 30 minutos de duración, con el objetivo de entender la necesidad del potencial empleador y poder valorar si Egon Zehnder le puede apoyar con sus servicios. El tiempo estimado para responder al potencial empleador y agendar la reunión no podrá ser mayor a 5 días hábiles. Una vez llevada a cabo dicha reunión, Egon Zehnder contara con 5 días hábiles para realizar la valoración. Si Egon Zehnder considera que no puede ofrecer el servicio requerido por el cliente en términos de la posición que se requiere contratar, el salario de la posición, la experiencia de Egon Zehnder en la industria y en búsquedas de posiciones similares, no se realiza el registro del potencial	Este servicio se realiza de manera gratuita.

empleador. Para lo cual, el consultor de Egon Zehnder comunicará al potencial empleador, vía correo electrónico y dentro de los siguientes 3 días hábiles, de la negativa.

Si Egon Zehnder considera que si puede ofrecer el servicio requerido, el consultor solicitará vía correo electrónico, al potencial empleador, durante los siguientes tres días hábiles después de la valoración, enviar vía correo electrónico, al consultor y/o al Jefe de Contabilidad y Administración, la siguiente información: Certificado de inscripción en la Cámara de Comercio y copia del RUT, Razón Social, Nit, teléfono de contacto, dirección sitio web, dirección física, sector o industria en la que opera, y mínimo un dato de contacto de la persona responsable por parte del potencial empleador del proceso de selección de la posición para la cual Egon Zehnder será contratada. El prestador contará con máximo 5 días hábiles para hacer llegar esta información.

De manera paralela, se enviará un correo electrónico para la aceptación del consentimiento de datos, donde se adjunta nuestra política de manejo de tratamiento de datos personales (ver Anexo 1 y Anexo 2).

El Jefe de Contabilidad y Administración validará la información contenida en el Certificado de inscripción de la Cámara de Comercio, en el Registro Único Empresarial – RUES (<https://www.rues.org.co/>), e informará vía correo electrónico al potencial empleador, durante los siguiente 3 días hábiles, que puede proceder al registro como potencial empleador en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo – SISE, ya sea de manera virtual o presencial, en el caso que no esté registrado.

El potencial empleador tendrá 5 días hábiles para dar respuesta a este correo vía correo electrónico. En dicha respuesta deberá confirmar si ya está inscrito en el SISE, o en caso contrario en qué modalidad desea realizar el registro, virtual o presencial. Si pasados los 5 días hábiles el potencial empleador no ha enviado su respuesta, Egon Zehnder entenderá que no está interesado en continuar con el proceso de registro y dará por terminado el proceso.

Modalidad Virtual:

Una vez el potencial empleador envíe el correo electrónico señalando su intención de realizar el registro en modalidad virtual, Egon Zehnder le enviará, dentro de los siguientes 3 días hábiles y a través de un correo electrónico, el Manual de Uso de Plataforma de Empleo Módulo Demandantes, para que pueda guiarse en el paso a paso del proceso de registro y el enlace al mismo (<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-ManualDemandantes.pdf>).

El potencial empleador contará con 5 días hábiles para llevar a cabo el registro, y enviar vía correo electrónico al Jefe de Contabilidad y Administración de Egon Zehnder, el mensaje de confirmación de registro de la empresa que envía el sistema SISE al administrador de la cuenta del

demandante y un pantallazo con el mensaje de confirmación que muestra el sistema.

En el caso que el potencial empleador tenga alguna duda durante el proceso de registro en el SISE, podrá comunicarse con la Asistente Administrativa de Egon Zehnder, al número telefónico de contacto del punto de atención presencial durante el horario de atención al público, para solicitar ayuda y resolver las dudas surgidas durante el proceso.

Modalidad Presencial:

Si el potencial empleador manifiesta su interés en hacer el proceso de registro de manera presencial, será citado por la Asistente Administrativa dentro de los siguientes 5 días hábiles, para que se acerque al punto de servicio de Egon Zehnder, donde la Asistente Administrativa la ayudará a realizar el proceso de registro.

El tiempo estimado de registro en el SISE es de aproximadamente 40 minutos.

La Asistente Administrativa podrá acceder al módulo de demandantes, ya sea por la gestión de intermediación o directamente a la opción de demandantes. Esta opción se encuentra en el menú principal de la parte superior de la pantalla o sobre el segundo ícono de la pantalla central “Demandantes”.

Para realizar la búsqueda o validación del registro de empresas, se presenta la pantalla en la que la Asistente Administrativa debe identificar la empresa para realizar la búsqueda, a través del tipo filtro y su respectivo número de documento dando clic a continuación en el botón “Buscar” situado al costado derecho.

Posteriormente se obtendrá la empresa buscada o si no se encuentra en el sistema, éste indicará, “La búsqueda no arrojó ningún resultado”.

Para que un asesor pueda proceder al registro de una nueva empresa en el Prestador, deberá realizar el proceso anterior. Si después de haber realizado la búsqueda para confirmar si la empresa a registrar está en el sistema, la aplicación genera el mensaje, “La búsqueda no arrojó ningún resultado”, implicará que la empresa no está inscrita en él y se continuará con el proceso de una nueva inscripción, pulsando en “Nueva Empresa”.

Se muestra una ventana que solicita el tipo, número y confirmación de número de documento.

NOTA: Cuando el tipo de documento se trata del NIT, se pide separado el dígito de chequeo.

Una vez completado los datos, se hace clic sobre el botón “Continuar”.

En Tipo de sede se solicita identificar si quien se está registrando es la sede principal o una sucursal de la empresa. Esto permite flexibilidad para contemplar

empresas de orden nacional o local con gestión independiente o globalizada de los procesos de selección de personal. En el formulario se muestra el tipo y número de identificación digitado en el formulario anterior y se solicita el tipo de sede en una lista desplegable. Una vez seleccionada, se debe hacer clic en el botón “Continuar”. Si se desea cancelar el registro en este paso, se puede realizar haciendo clic en el botón “Cancelar”.

Se accederá al área de registro de información de los datos de la empresa, la sede y el usuario que administrará la plataforma. En el siguiente formulario se pide la información general de la empresa.

- Tipo de documento y número de documento: Los valores correspondientes a estos dos campos son recuperados del formulario anterior y no pueden ser editados.

- Razón social

- Naturaleza de la empresa: podrá seleccionar de la lista si es pública, privada o mixta.

- Tipo de sociedad: Se selecciona de acuerdo con la información suministrada por la empresa.

- Actividad económica y sector: Se tomarán de la documentación de Cámara de Comercio respectiva.

- Tamaño de la empresa: los rangos están definidos por la cantidad de personas que allí laboran.

Una vez digitada esta información, se procede a completar la información de la sede:

- Nombre de la sede

- Pertenece a

- Dirección

- Teléfono

- País

- Departamento

- Ciudad

- Prestador principal

- Punto de atención

NOTA:

- La información relacionada con el prestador principal y el punto de atención son tomados de la información del usuario que se encuentre logueado en el sistema, por tanto, no podrá cambiar esta información, se deja dispuesto en pantalla para efectos de validación. El país por defecto será Colombia en todos los casos.

- En la sección de “Dirección”, se tienen habilitados varios campos en los cuales se selecciona o se diligencia la información de la misma. Estos datos se verán en el campo

“Dirección Sede”.

Posteriormente se deberá seleccionar nuevamente el campo y se desplegarán los campos faltantes.

Posteriormente, se debe digitar la información relacionada con el administrador del sistema por parte del demandante:

- Primer Nombre
- Segundo Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Tipo de documento
- Número de documento
- Cargo
- Teléfono
- Correo electrónico
- Confirmar correo electrónico
- Pregunta de seguridad
- Respuesta seguridad

Una vez completada esta información, se procede a la aceptación de los términos y condiciones de la plataforma y lo relacionado con la protección y tratamiento de datos personales. Como la aceptación se ejecuta por parte del prestador, se permitirá en ese momento que el demandante lea los TERMINOS Y CONDICIONES y las condiciones del servicio y las políticas de tratamiento de datos personales, las cuales posteriormente se imprimirán y el demandante deberá firmar para que quede la evidencia escrita de la aceptación de los mismos.

Completar la información del Captcha y hace clic en el botón “Crear cuenta” que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.

Seguido, el sistema mostrará una ventana superpuesta que muestra la información del registro que se ha digitado en el sistema y le presenta dos opciones: corregir cuya acción lo regresa a la ventana de edición de datos y le permite modificar los datos digitados a excepción de los mencionados al principio de este apartado; o grabar cuya acción registra en la base de datos la información digitada.

Al hacer clic en grabar, el sistema envía un correo electrónico al administrador de la cuenta del demandante informando sobre el registro y se muestra un mensaje de confirmación. Ese mensaje deberá ser enviado al Jefe de Contabilidad y Administración, durante los siguientes 5 días hábiles. Por su parte, la Asistente Administrativa tomara una captura de la pantalla donde se muestra el mensaje de Confirmación del Registro y lo enviará directamente al Jefe de Contabilidad y Administración de

Egon Zehnder Con ello se confirma el registro exitoso de la cuenta empresarial.	
Registro de Vacantes: Es la inscripción de las vacantes presentadas por el potencial empleador a Egon Zehnder en el Sistema de Información del Servicio de Empleo – SISE. Virtual <u> X </u> Presencial <u> X </u> El registro de las vacantes se podrá realizar solamente hasta cuando el potencial empleador haya realizado su registro como potencial empleador en el SISE. Como la vacante debe ser validada por Egon Zehnder antes de ser publicada en el SISE, una vez Egon Zehnder haya confirmación el registro del potencial empleador en el SISE, en el caso de que el registro se haya realizado de manera virtual, el Jefe de Contabilidad remitirá vía correo electrónico a la Asistente Ejecutiva, el correo electrónico de confirmación del registro, para que se proceda a agendar una reunión de 30 minutos de duración entre el potencial demandante y un consultor de Egon Zehnder, para conocer el detalle de la vacante. El tiempo estimado entre el recibido de la confirmación y el agendamiento de la reunión no podrá ser mayor a 5 días hábiles. El consultor de Egon Zehnder, dispondrá de 3 días hábiles para realizar la valoración de la vacante, a la luz de los parámetros mínimos legales estipulados en las regulaciones vigentes relacionadas al mercado laboral y los principios del Servicio Público de Empleo. Una vez se hace la valoración de la necesidad, el consultor le comunicará al potencial empleador vía correo electrónico el resultado de dicha valoración. En caso de que la valoración de la vacante sea negativa, no se realiza el registro de esta. Si la valoración de la necesidad del potencial empleador es positiva, el potencial empleador procederá a registrar la vacante en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo - SISE. Este registro lo puede realizar de manera virtual o puede hacerlo de manera presencial en el punto de atención de Egon Zehnder. Para tal fin, el potencial empleador tendrá 3 días hábiles para dar respuesta al correo electrónico de valoración positiva de la vacante, y en dicha respuesta deberá confirmar en qué modalidad desea realizar el registro de la vacante, virtual o presencial. Modalidad Virtual: Una vez el potencial empleador envíe el correo electrónico señalando su intención de realizar el registro de la vacante en modalidad virtual, Egon Zehnder le enviará, dentro de los siguientes 3 días hábiles y a través de un correo electrónico, el Manual de Uso de Plataforma de Empleo Módulo Demandantes, para que pueda guiarse en el paso a paso del proceso de registro y el enlace al mismo	Este servicio hace parte del paquete de servicios denominado Búsqueda Ejecutiva*.

(<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/Adjuntos/SISE-ManualDemandantes.pdf>).

El potencial empleador contará, a partir de ese momento, con 5 días hábiles para llevar a cabo el registro de la vacante, y enviar vía correo electrónico al Consultor de Egon Zehnder, un pantallazo del mensaje de confirmación de registro de la vacante que muestra el sistema SISE.

En el caso que el potencial empleador tenga alguna duda durante el proceso de registro de la vacante en el SISE, podrá comunicarse con la Asistente Administrativa de Egon Zehnder, al número telefónico de contacto del punto de atención presencial durante el horario de atención al público, para solicitar ayuda y resolver las dudas surgidas durante el proceso.

A continuación, se describe el proceso de creación de la vacante en el sistema SISE:

Una vez se cuente con la validación del prestador al momento del registro, los usuarios asociados a la sede podrán contar con la funcionalidad de registro de vacante, para lo cual debe ingresar al SISE con su usuario y contraseña, en el menú desplegado se debe hacer clic en la opción “Gestión de vacantes” / “Crear vacantes”.

Se selecciona la opción más conveniente de creación de vacante, “Nueva” para crearla desde cero, si se quiere utilizar el patrón de otra ya creada, indicar “Ver Borradores” y crear una vacante a partir de una ya existente “Copiar vacante”.

Aquí describimos en detalle el proceso para abrir una nueva vacante.

Se ingresa a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la opción de crear la vacante desde cero en la opción “Nueva” y se continúa dando clic en “Aceptar”.

Se procede a diligenciar el formulario de creación de la vacante.

Se despliega un formulario con diferentes campos de los que se deben completar, como mínimo, aquellos obligatorios (*).

Datos Básicos.

- Nombre de la vacante: El nombre de la vacante será como la identificará el usuario administrador de la vacante.
- Responsable de la vacante: Será la persona que en la empresa administra la cuenta y quien responde directamente por el registro y gestión de la vacante.
- Persona que solicita el cargo: Es la persona que en la empresa autoriza la creación de la vacante y solicita su gestión.
- Teléfono de contacto: Corresponde al teléfono donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la

vacante. • Correo electrónico de contacto: Corresponde al correo electrónico donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la vacante • Cargo (s) equivalente (s): Ocupación u oficio que va a desempeñar en el lugar de trabajo. Se seleccionan de un listado de denominaciones (ocupaciones, oficios y profesiones) y puede escoger hasta 3 cargos equivalentes. La búsqueda será insertando letras que vayan coincidiendo con la lista, sin importar la ubicación de las mismas en la celda. Cada cargo está ligado a un Subgrupo Ocupacional (conjunto de cargos equivalentes), por lo que las transacciones se hacen sobre el (los) Subgrupos(s) Ocupacional(es) resultantes. En la publicación de la vacante, este campo no debe ser visible. Las denominaciones que se seleccionen se pueden rastrear en las búsquedas por filtros que se hagan para la búsqueda de vacantes u otras consultas, desde Buscador de Empleo o Prestador. • ¿Tiene personal a cargo?: Si o No. • ¿Requiere viajar por trabajo?: Si o No. Si el desempeño de este cargo requiere o no de viajes fuera de su municipio donde se encuentra la ejecución del cargo. • Número de puestos de trabajo: Definir para el total de la vacante, la cantidad de puestos de trabajo requeridos, este número debe coincidir con los puestos de trabajo detallados por departamento y municipio. • Descripción de la vacante: Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas. Puede incluirse toda la información de interés. Perfil Del Candidato • Mínimo nivel de estudio: Especifica el mínimo nivel de estudios que debe tener una persona que aspire a cubrir dicha vacante, entre alguno de los siguientes niveles: Ninguno; Primaria; Básica Secundaria; Media; Técnico Laboral; Técnico; Profesional; Tecnólogo; Universitario; Especialización; Maestría; Doctorado. • Graduado: Si o No, para el mínimo nivel seleccionado. • Experiencia relacionada: Sí o No. Se debe señalar si el candidato debe tener experiencia relacionada con la vacante. • Tiempo de experiencia: Corresponde rango de meses que se requiere de experiencia relacionada con las funciones definidas en la vacante. Siendo obligatorio el	
--	--

límite inferior.

- Requiere capacitación específica: Sí o No. Detallar si la vacante requiere algún tipo de formación específica para ejecutar exitosamente las tareas y funciones de la misma.
- Descripción de la capacitación: En caso de que se requiera formación específica, se debe describir brevemente las competencias y conocimientos requeridos. Si son varias, separarlas con guion (-) o comas (,).
- Vacante susceptible a teletrabajo: Si/ No

Datos Complementarios

- Fecha de creación de solicitud de vacante: Automática, se genera con el sistema cuando el Demandante crea y envía su solicitud. O bien, cuando el Prestador es el que la crea.
- Fecha límite de envío de candidatos: Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el Empleador, y en todo caso que no supere los 6 meses. Esta fecha podrá ser cambiada mientras la vacante esté publicada, sólo por una fecha superior. Hasta esta fecha se permitirá la autopostulación de aspirantes. Es importante tener en cuenta, que a partir de esta fecha el sistema no admitirá la autopostulación de más candidatos.
- Fecha estimada de ocupación del cargo: Se refiere al inicio de actividades laborales, posterior a la contratación del candidato seleccionado. Esta fecha podrá ser cambiada, por una superior, mientras la vacante esté publicada y vigente.
- Tipo de contrato: Especifica la naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante. Opciones: 1. Término fijo; 2. Término indefinido; 3. Temporal; 4. Por obra o labor; 5. Prestación de servicios; 6. Otra.
- Salario mensual: Definido en rangos.
- Jornada laboral: Diurno; Nocturno; Mixto o Turnos
- Vacante es excepcional: Si o No. (Ver imagen 7) Se solicita indicar la razón de la excepción de la publicación, según lo siguiente:
 - i) Cargos estratégicos
 - ii) Proyectos especiales
 - iii) Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas
 - iv) Las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas

Según lo previsto en el parágrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014 y en el artículo 7° de la Resolución 129 de 2015.

NOTA: El Prestador no podrá registrar este tipo de vacantes.

¿Desea que la vacante sea confidencial? Si o No. El empleador puede conservar su confidencialidad, caso en el

cual se omitirá publicar su nombre, razón social y su número de identificación, de acuerdo al artículo 3° del Decreto 2605 de 2014 y el artículo 6° de la Resolución 129 de 2015.

- ¿Se requiere trabajo suplementario? Si/No
- ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?” si coloca NO la vacante tendrá un estado “Sin gestión del prestador” en el cual solo la empresa podrá tener acceso a los procesos de selección de la vacante.
- Tipo de vacante: LOCAL: Corresponde a una vacante para el departamento donde se encuentre el domicilio de la Sede del Empleador. La validación de esta vacante será por el Prestador Principal seleccionado para la Sede. En el caso que quiera el servicio de intermediación laboral, podrá seleccionar uno o varios prestadores alternos, teniendo en cuenta que sólo 1 del total de Prestadores por departamento podrá ser Ente Territorial o Caja de Compensación Familiar.
- Distribución de la Vacante: Dependiendo de la ubicación de la sede de la empresa en donde se está registrando la vacante se enlistan los municipios disponibles para realizar la distribución de los puestos de trabajo relacionados en la vacante.

Con independencia de la opción que se hubiera seleccionado en el paso anterior, cuando la vacante se ha creado correctamente, la aplicación lleva a una pantalla, en la que aparece el detalle de la información incorporada en la creación de la vacante y en la que se puede realizar diferentes actividades; entre ellas la de modificar la vacante y cancelarla.

Se abre una página en la que se muestran los datos de la vacante creada. Y de esa manera queda registrada la vacante

El sistema confirmará que la vacante ha sido guardada con éxito.

Modalidad Presencial:

Si el potencial empleador manifiesta su interés en hacer el proceso de registro de la vacante de manera presencial, será citado por la Asistente Administrativa dentro de los siguientes 5 días hábiles, para que se acerque al punto de servicio de Egon Zehnder, donde la Asistente Administrativa le guiará en el proceso de registro de la vacante.

Acceder a la zona privada de la empresa que desea crear. Dentro del submenú de la empresa seleccionar la opción “Gestión Vacantes” y la opción “Crear nueva vacante”.

Nueva: Se ingresa a una nueva pantalla en la que se puede seleccionar la opción de crear la vacante desde cero en la opción “Nueva” y se continúa dando clic en “Aceptar”.

Se despliega un formulario con diferentes campos que se

deben diligenciar, como mínimo, aquellos obligatorios (*)

Datos Básicos.

- Nombre de la vacante: El nombre de la vacante será como la identificará el usuario administrador de la vacante.
- Responsable de la vacante: Será la persona que en la empresa administra la cuenta y quien responde directamente por el registro y gestión de la vacante.
- Persona que solicita el cargo: Es la persona que en la empresa autoriza la creación de la vacante y solicita su gestión.
- Teléfono de contacto: Corresponde al teléfono donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la vacante.
- Correo electrónico de contacto: Corresponde al correo electrónico donde se puede contactar de manera rápida al responsable de la vacante
- Cargo (s) equivalente (s): Ocupación u oficio que va a desempeñar en el lugar de trabajo.

Se seleccionan de un listado de denominaciones (ocupaciones, oficios y profesiones) y puede escoger hasta 3 cargos equivalentes. La búsqueda será insertando letras que vayan coincidiendo con la lista, sin importar la ubicación de las mismas en la celda.

Cada cargo está ligado a un Subgrupo Ocupacional (conjunto de cargos equivalentes), por lo que las transacciones se hacen sobre el (los) Subgrupos(s) Ocupacional(es) resultantes.

En la publicación de la vacante, este campo no debe ser visible.

Las denominaciones que se seleccionen se pueden rastrear en las búsquedas por filtros que se hagan para la búsqueda de vacantes u otras consultas, desde Buscador de Empleo o Prestador.

- ¿Tiene personal a cargo?: Si o No.
- ¿Requiere viajar por trabajo?: Si o No. Si el desempeño de este cargo requiere o no de viajes fuera de su municipio donde se encuentra la ejecución del cargo.
- Número de puestos de trabajo: Definir para el total de la vacante, la cantidad de puestos de trabajo requeridos, este número debe coincidir con los puestos de trabajo detallados por departamento y municipio.
- Descripción de la vacante: Es la información detallada del perfil de la vacante que se desea suplir. Incluye, entre otros aspectos, las funciones generales, las habilidades, conocimientos y destrezas requeridas. Puede incluirse toda la información de interés.

Perfil Del Candidato

- Mínimo nivel de estudio: Especifica el mínimo nivel de estudios que debe tener una persona que aspire a cubrir dicha vacante, entre alguno de los siguientes niveles:

Ninguno; Primaria; Básica Secundaria; Media; Técnico Laboral; Técnico; Profesional; Tecnólogo; Universitario; Especialización; Maestría; Doctorado.

- Graduado: Si o No, para el mínimo nivel seleccionado.
- Experiencia relacionada: Sí o No. Se debe señalar si el candidato debe tener experiencia relacionada con la vacante.
- Tiempo de experiencia: Corresponde rango de meses que se requiere de experiencia relacionada con las funciones definidas en la vacante. Siendo obligatorio el límite inferior.
- Requiere capacitación específica: Sí o No. Detallar si la vacante requiere algún tipo de formación específica para ejecutar exitosamente las tareas y funciones de la misma.
- Descripción de la capacitación: En caso de que se requiera formación específica, se debe describir brevemente las competencias y conocimientos requeridos. Si son varias, separarlas con guion (-) o comas (,).
- Vacante susceptible a teletrabajo: Si/ No

Datos Complementarios

- Fecha de creación de solicitud de vacante: Automática, se genera con el sistema cuando el Demandante crea y envía su solicitud. O bien, cuando el Prestador es el que la crea.
- Fecha límite de envío de candidatos: Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el Empleador, y en todo caso que no supere los 6 meses. Esta fecha podrá ser cambiada mientras la vacante esté publicada, sólo por una fecha superior. Hasta esta fecha se permitirá la autopostulación de aspirantes. Es importante tener en cuenta, que a partir de esta fecha el sistema no admitirá la autopostulación de más candidatos.
- Fecha estimada de ocupación del cargo: Se refiere al inicio de actividades laborales, posterior a la contratación del candidato seleccionado. Esta fecha podrá ser cambiada, por una superior, mientras la vacante esté publicada y vigente.
- Tipo de contrato: Especifica la naturaleza de la vinculación contractual que tendrá la persona que ocupe la vacante. Opciones: 1. Término fijo; 2. Término indefinido; 3. Temporal; 4. Por obra o labor; 5. Prestación de servicios; 6. Otra.
- Salario mensual: Definido en rangos.
- Jornada laboral: Diurno; Nocturno; Mixto o Turnos
- Vacante es excepcional: Si o No. (Ver imagen 7) Se solicita indicar la razón de la excepción de la publicación,

según lo siguiente:

- i) Cargos estratégicos
- ii) Proyectos especiales
- iii) Posiciones directivas en mercados e industrias especializadas
- iv) Las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas

Según lo previsto en el párrafo 3° del artículo 13 del Decreto 2852 de 2013, el artículo 6° de la Resolución 2605 de 2014 y en el artículo 7° de la Resolución 129 de 2015.

NOTA: El Prestador no podrá registrar este tipo de vacantes.

¿Desea que la vacante sea confidencial? Si o No. El empleador puede conservar su confidencialidad, caso en el cual se omitirá publicar su nombre, razón social y su número de identificación, de acuerdo al artículo 3° del Decreto 2605 de 2014 y el artículo 6° de la Resolución 129 de 2015.

- ¿Se requiere trabajo suplementario? Si/No
- ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?" si coloca NO la vacante tendrá un estado "Sin gestión del prestador" en el cual solo la empresa podrá tener acceso a los procesos de selección de la vacante.
- Tipo de vacante: LOCAL: Corresponde a una vacante para el departamento donde se encuentre el domicilio de la Sede del Empleador. La validación de esta vacante será por el Prestador Principal seleccionado para la Sede. En el caso que quiera el servicio de intermediación laboral, podrá seleccionar uno o varios prestadores alternos, teniendo en cuenta que sólo 1 del total de Prestadores por departamento podrá ser Ente Territorial o Caja de Compensación Familiar.
- Distribución de la Vacante: Dependiendo de la ubicación de la sede de la empresa en donde se está registrando la vacante se enlistan los municipios disponibles para realizar la distribución de los puestos de trabajo relacionados en la vacante.

Con independencia de la opción que se hubiera seleccionado en el paso anterior, cuando la vacante se ha creado correctamente, la aplicación lleva a una pantalla, en la que aparece el detalle de la información incorporada en la creación de la vacante y en la que se puede realizar diferentes actividades; entre ellas la de modificar la vacante y cancelarla.

Se abre una página en la que se muestran los datos de la vacante creada. Y de esa manera queda registrada la vacante

El sistema confirmará que la vacante ha sido guardada con éxito.

El tiempo estimado de registro en el SISE es de

aproximadamente 1 hora. Nota: Dentro del proceso de registro de la vacante, en la pregunta ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?, se debe escoger la opción SI, o de lo contrario Egon Zehnder no podrá tener acceso a los procesos de selección de la vacante.	
Orientación Ocupacional a oferentes: Comprende el análisis del perfil del buscador a través de una entrevista individual de orientación, y la correspondiente orientación individual con relación al mercado laboral. Este servicio se ofrece a los oferentes que no están relacionados directamente en un proceso de preselección para alguna vacante abierta. Este servicio de orientación se brinda a oferentes que cumplan como mínimo con las siguientes características cualitativas: Profesionales con nivel mínimo de estudios de postgrado, bilingües en inglés, con experiencia mínima de 10 años y en cargos directivos y de alta responsabilidad de mínimo de 4 años. En algunos casos es de gran valor que el oferente tenga experiencia regional (conocimiento de la Región Andina, Centroamérica y/o Caribe) o que haya trabajado en otro país. Virtual <u> X </u> Presencial <u> X </u> Egon Zehnder ofrece, dentro de los servicios de orientación ocupacional a oferentes, una entrevista individual de validación de experiencia funcional, donde se analiza el perfil del buscador, para tenerlo en cuenta para futuras vacantes que se puedan generar. Adicional a la entrevista individual, y partiendo del resultado de esta, se realizará una orientación individual al buscador/oferente con relación al mercado laboral en general y las necesidades de formación que debería mejorar para aumentar sus posibilidades de empleabilidad. No se mencionará ni programas, ni instituciones específicas donde pueda llevar a cabo la formación. Tan solo se mencionará las necesidades y el oferente deberá buscar el programa que más se ajuste a su perfil y sus necesidades. Modalidad Virtual: La entrevista y la asesoría individual sobre el mercado laboral se llevará a cabo de forma virtual a través de alguna plataforma virtual de reuniones (ejemplo: Zoom o Teams), tendrá una duración de 30 minutos y será llevada a cabo por alguno de los consultores o consultoras de Egon Zehnder. El oferente interesado en este servicio debe contactarse con Egon Zehnder vía telefónica o vía correo electrónico dirigido a alguno de nuestros consultores, los cuales pueden ser contactados a través del botón de envío de mensajes electrónicos (Send “<i>nombre del consultor</i>” a message) que encontrara en el perfil de cada consultor en	De conformidad con el Artículo 2.2.6.1.2.4 del Decreto 1072 de 2015, este servicio se realiza de manera gratuita.

https://www.egonzehnder.co/, y solicitar el servicio. El consultor remitirá el correo electrónico a la Asistente Ejecutiva en los siguientes 3 días hábiles después de haberlo recibido; y la Asistente Ejecutiva, procederá dentro de los siguientes 3 días hábiles siguientes, a contactar al oferente vía telefónica o vía correo electrónico para agendar la sesión virtual de orientación. Una vez el oferente confirme su disponibilidad de horario de acuerdo a las opciones dadas por la asistente ejecutiva, en un plazo máximo de 2 días, recibirá un correo electrónico con la invitación y el enlace para unirse a la videollamada. Este correo lo enviará la asistente ejecutiva, quien a su vez agendará en el calendario del consultor el espacio.	
Modalidad Presencial La entrevista y la asesoría individual sobre el mercado laboral se llevará a cabo de forma presencial en el Punto de Servicio de Egon Zehnder, dentro del horario de atención al público. Tendrá una duración de 30 minutos y será llevada a cabo por alguno de los consultores o consultoras de Egon Zehnder. El oferente interesado en este servicio debe contactarse con Egon Zehnder vía telefónica o vía correo electrónico dirigido a alguno de nuestros consultores, los cuales pueden ser contactados a través del botón de envío de mensajes electrónicos (Send “<i>nombre del consultor</i>” a message) que encontrara en el perfil de cada consultor en https://www.egonzehnder.co/, y solicitar el servicio. El consultor remitirá el correo electrónico a la Asistente Ejecutiva en los siguientes 3 días hábiles después de haberlo recibido; y la Asistente Ejecutiva, procederá dentro de los siguientes 3 días hábiles siguientes, a contactar al oferente vía telefónica o vía correo electrónico para agendar la sesión presencial de orientación. Una vez el oferente confirme su disponibilidad de horario de acuerdo con las opciones dadas por la asistente ejecutiva, en un plazo máximo de 2 días, recibirá un correo electrónico con la confirmación del día, hora y dirección del punto de atención, de la entrevista y asesoría individual presencial. Este correo lo enviará la asistente ejecutiva, quien a su vez agendará en el calendario del consultor el espacio.	
Orientación a Potenciales empleadores: Es la asesoría brindada a los potenciales empleadores para la definición y registro de vacantes. Este servicio de orientación se brinda a potenciales empleadores que hagan parte de la clasificación de empresas medianas y grandes con ingresos/ventas que están por encima de 74.000 millones de Pesos Colombianos (de acuerdo con la clasificación de empresas establecida en el Decreto 957 de 2019). Virtual <u> X </u> Presencial <u> X </u> Si la valoración del registro de la vacante es positiva (ver	Este servicio hace parte del paquete de servicios denominado Búsqueda Ejecutiva*.

descripción del proceso Registro de Vacantes), Egon Zehnder procederá a brindarle al Potencial empleador orientación para definir adecuadamente el perfil del oferente de acuerdo con las necesidades y estrategia de desarrollo de negocio del potencial empleador, y se le proveerá información y tendencias del mercado laboral.

Modalidad virtual

En el correo electrónico que envía Egon Zehnder para confirmar la validación positiva para el registro de la vacante, también se menciona al oferente el servicio de orientación disponible dentro del paquete de servicios de Búsqueda Ejecutiva. El potencial empleador que esté interesado en recibir la orientación podrá confirmar su interés vía correo electrónico al consultor de Egon Zehnder que realice la valoración de la vacante, dentro de los siguientes 3 días hábiles.

El consultor remitirá el correo electrónico a la Asistente Ejecutiva en los siguientes 3 días hábiles después de haberlo recibido; y la Asistente Ejecutiva, procederá dentro de los siguientes 3 días hábiles, vía telefónica o vía correo electrónico, a agendar la sesión virtual de orientación, cuya duración es de 30 minutos. Una vez el potencial empleador confirme su disponibilidad de horario de acuerdo con las opciones dadas por la asistente ejecutiva, en un plazo máximo de 2 días, recibirá un correo electrónico con la invitación y el enlace para unirse a la videollamada. Este correo lo enviará la asistente ejecutiva, quien a su vez agendará en el calendario del consultor el espacio.

Esta sesión de orientación virtual, liderada por uno de los consultores de Egon Zehnder, comprende las siguientes actividades:

1. Revisión del por qué de la necesidad de la vacante y el impacto de esa función en la estrategia del negocio.
2. El potencial empleador comparte el perfil de la posición (puede compartirlo con el consultor vía correo electrónico antes de la reunión), para revisión por parte del consultor de Egon Zehnder.
3. El consultor de Egon Zehnder comparte con el potencial empleador su conocimiento sobre la tendencia del mercado laboral en cuanto a la función y el sector al cual pertenece el potencial empleador.

Con la información recopilada en la sesión de orientación virtual, los consultores de Egon Zehnder realizarán la descripción de la vacante/posición, partiendo de la información compartida por el potencial empleador sobre la empresa y la vacante. Esto se realiza durante los siguientes dos días hábiles. Este documento lo comparte el consultor con el potencial empleador para su revisión, vía correo electrónico. El potencial empleador realiza los ajustes que considere, dentro de los siguientes 5 días hábiles, y vía correo electrónico retorna el documento al

consultor de Egon Zehnder, quien procederá a realizar los ajustes solicitados por el potencial empleador. De esta manera se define la versión final de dicho documento, el cual es nuevamente enviado vía correo electrónico al potencial empleador, en los siguientes tres días hábiles.

El documento de descripción de la vacante/posición contiene como mínimo la siguiente información:

- Nombre del cargo
- Descripción resumida del potencial empleador
- Descripción de la vacante
- Ubicación de la vacante
- Requerimientos de la vacante / Perfil del oferente adecuado para la vacante/posición
- Competencias requeridas

Modalidad Presencial

En el correo electrónico que envía Egon Zehnder para confirmar la validación positiva para el registro de la vacante, también se menciona al oferente el servicio de orientación disponible dentro del paquete de servicios de Búsqueda Ejecutiva. El potencial empleador que esté interesado en recibir la orientación podrá confirmar su interés vía correo electrónico al consultor de Egon Zehnder que realizó la valoración de la vacante, dentro de los siguientes 3 días hábiles.

El consultor remitirá el correo electrónico a la Asistente Ejecutiva en los siguientes 3 días hábiles después de haberlo recibido; y la Asistente Ejecutiva, procederá dentro de los siguientes 3 días hábiles, vía telefónica o vía correo electrónico, a agendar la sesión presencial de orientación, cuya duración es de 30 minutos. Una vez el potencial empleador confirme su disponibilidad de horario de acuerdo a las opciones dadas por la asistente ejecutiva, en un plazo máximo de 2 días, recibirá un correo electrónico con la confirmación del día, hora y dirección del punto de atención, de la orientación presencial. Este correo lo enviará la asistente ejecutiva, quien a su vez agendará en el calendario del consultor el espacio.

Esta sesión de orientación virtual, liderada por uno de los consultores de Egon Zehnder, comprende las siguientes actividades:

4. Revisión del por qué de la necesidad de la vacante y el impacto de esa función en la estrategia del negocio.
5. El potencial empleador comparte el perfil de la posición (puede llevar el documento impreso o compartirlo con el consultor vía correo electrónico antes de la reunión), para revisión por parte del consultor de Egon Zehnder.
6. El consultor de Egon Zehnder comparte con el potencial empleador su conocimiento sobre la tendencia del mercado laboral en cuanto a la función y el sector al cual pertenece el potencial

empleador. Con la información recopilada en la sesión de orientación virtual, los consultores de Egon Zehnder realizarán la descripción de la vacante/posición, partiendo de la información compartida por el potencial empleador sobre la empresa y la vacante. Esto se realiza durante los siguientes dos días hábiles. Este documento lo comparte el consultor con el potencial empleador para su revisión, vía correo electrónico. El potencial empleador realiza los ajustes que considere, dentro de los siguientes 5 días hábiles y vía correo electrónico retorna el documento al consultor de Egon Zehnder, quien procederá a realizar los ajustes solicitados por el potencial empleador. De esta manera se define la versión final de dicho documento, el cual es nuevamente enviado vía correo electrónico al potencial empleador, en los siguientes tres días hábiles. El documento de descripción de la vacante/posición contiene como mínimo la siguiente información: • Nombre del cargo • Descripción resumida del potencial empleador • Descripción de la vacante • Ubicación de la vacante • Requerimientos de la vacante / Perfil del oferente adecuado para la vacante/posición • Competencias requeridas	
Preselección: Es el proceso que permite identificar entre los oferentes inscritos, aquellos que tengan el perfil requerido por la vacante. Virtual <u> X </u> Una vez definida la descripción de la vacante (ver el aparte de Orientación a Potenciales empleadores, para detalle de cómo se define este documento), en el Punto de Servicio de Egon Zehnder, el analista de investigación de Egon Zehnder inicia la fase de preselección, haciendo uso del Sistema SISE. De este primer filtro se define un listado de potenciales oferentes (alrededor de 30), Este proceso de preselección de oferentes se desarrolla en tres días hábiles. El analista de investigación adicionará otros oferentes, además de los autopostulados. Para realizar esto, accede al módulo por medio de la página de inicio en “Gestión Punto de Atención” y posteriormente en el menú principal de la parte superior de la pantalla o sobre el segundo ícono de la pantalla se da clic en “Gestión de Intermediación”, y se selecciona “Gestionar procesos”. A continuación, se muestra una pantalla en la que se presentan cinco opciones de búsqueda: Proceso, Empresa, Fecha de creación, fecha límite de envío de HV y Estado del proceso. En ella se selecciona el filtro más apropiado y se hace clic en Buscar. Se obtiene el listado de resultados y hace clic en el botón de Gestionar, ubicado a la derecha de	

cada proceso, para acceder al detalle del mismo.

En la parte superior del nombre de la vacante el prestador cuenta con la posibilidad de visualizar los diferentes estados de los oferentes postulados a la vacante.

En ese módulo dentro de las opciones que aparecen se debe seleccionar la de “Postulados por la agencia” y luego hacer clic en “adicionar candidatos”. El sistema muestra el total del resultado del matching automático, desplegando los oferentes para esa vacante. Para poder identificar los candidatos más aptos, el asistente de investigación, da clic en “Redefinir Búsqueda”, y se desplegarán las siguientes opciones para hacer filtros:

- Redefinir Búsqueda: Esta herramienta tiene como objetivo ayudar en el filtro de candidatos en el matching automático, con el fin de que muestre solo aquellos oferentes que cumplan con las especificaciones del filtro que realice el usuario de acuerdo a lo que requiera para la vacante.

El sistema permite ajustar la búsqueda del perfil aplicando cualquiera de los siguientes filtros de la búsqueda avanzada:

Palabra clave: La palabra clave realiza la búsqueda en la hoja de vida de los oferentes que tengan relacionada dicha palabra.

NOTA: La palabra clave, realiza la búsqueda por los siguientes campos.

- Perfil Profesional.
- Título del programa. (Hace referencia a los cursos y capacitaciones)
- Cargo.
- Funciones y logros.
- Otros conocimientos Corresponden al campo “herramienta” de la opción “otros” de idiomas y habilidades.
- Título homologado: Hace referencia al campo “título homologado” que aparece en la carpeta nivel educativo.
- Institución de Educación Superior Corresponde al campo “Institución” que aparece en la carpeta nivel educativo. No se debe realizar validación.

Información Sociodemográfica: Realiza el filtro por campos como estado civil, sexo, edad, intereses de teletrabajo, jefe de hogar, si posee licencia de conducción de carro o si posee licencia de conducción de moto.

Departamento / Ciudad: Realiza el filtro por departamento y municipio de acuerdo a lo que el usuario requiera para la vacante.

Educación Formal: Realiza el filtro de acuerdo con la educación que requiera el usuario que posean los oferentes a filtrar. El filtro “Interesado en práctica laboral” aplica solo para procesos que solicitan nivel de estudio técnico laboral, técnico profesional, tecnológico y universidad.

Idiomas: Realiza el filtro de acuerdo al idioma que requiera el usuario en el cual tengan conocimiento los oferentes a filtrar, es importante tener en cuenta que se debe asignar el nivel en el que se encuentra (Principiante, Pre-Intermedio, Intermedio, Avanzado y Experto), ya que de no

asignarlo no generará filtro alguno. Situación laboral: Realiza el filtro por medio de la situación laboral que tengan los oferentes registrados en sus hojas de vida. Grupos Ocupacionales: Realiza el filtro de acuerdo a los grupos ocupacionales a los que estén relacionados los cargos equivalentes registrados en la experiencia o los intereses registrados en los datos básicos de la hoja de vida de los oferentes. Cargos: Realiza el filtro por medio de los cargos de interés que tengan relacionado los oferentes en su hoja de vida. Industria / Sector: Realiza la búsqueda de acuerdo a la relación que posea el sector de la empresa con los cargos equivalentes de los oferentes. Meses de Experiencia: Realiza el filtro por medio del promedio de los meses de experiencia que el usuario requiera que posea el oferente para postularse a la vacante. Aspiración Salarial: Realiza el filtro por la aspiración salarial que el usuario indica que posean registradas en sus hojas de vida los oferentes. Otros: Realiza el filtro por posibilidad de traslado o por posibilidad de viaje de acuerdo a lo que el usuario requiera. Una vez aplicados los filtros se genera el resultado de la búsqueda encontrando oferentes que cumplen con los requisitos de la vacante. Se muestra información del nombre de la persona, la aspiración salarial, los meses de experiencia y puede ver el detalle de la hoja de vida en la opción identificada con el ícono de un ahoja de papel. Al dar clic sobre el icono de la hoja de vida, queda marcada como revisada, el campo visto queda indicado con un “si”. Para poder preseleccionar a los oferentes más aptos, se debe seleccionar el cuadro de selección ubicado a la derecha en frente del nombre de cada oferente y luego dar clic en “remitir candidatos”. Si no se desea agregar más candidatos al proceso se procede a hacer clic en el botón “Continuar proceso”, que redireccionará automáticamente al usuario a la sección de “Preselección por perfil”. En la parte superior del nombre de la vacante el prestador cuenta con la posibilidad de visualizar los diferentes estados de los oferentes postulados a la vacante. Dará clic en “inscripción de candidatos” y se presentan dos opciones, “autopostulados” y “Postulados por la agencia”. Debe dar clic en “autopostulados” y se despliega el listado de los candidatos inscritos, una vez revisada la hoja de vida de estos candidatos, el analista cambiara el estado de los oferentes seleccionados a remitidos, haciendo clic en el botón “Remitidos”. El analista de investigación procederá a revisar el listado de los candidatos asociados a la vacante en el proceso de selección, para lo que en la parte superior del nombre de la vacante debe dar clic en “Preselección por perfil” y tendrá las siguientes opciones para gestionar a los candidatos: Preseleccionar. Cuando el oferente es un candidato importante a cubrir la vacante y/o el empleador está interesado en la hoja de vida del aspirante, pero se desea	
--	--

seguir buscando otros oferentes, se puede marcar la opción de preselección, además con esta opción el oferente podrá observar en la escalera de su proceso de selección una nueva fase donde le notificará que ha sido preseleccionado para continuar en el proceso, se le indica que tome nota de la vacante y se comuniquen con su agencia para ver el estado de su proceso de selección.

Colocar. Aplica en el caso que el oferente cumpla los requisitos de la vacante y se remite al demandante para continuar con el proceso de la empresa (Entrevista/pruebas o ser contratado directamente), en este estado los candidatos son notificados en la escalera del proceso de selección indicándole que ha completado exitosamente el proceso.

Declinar. Es una acción propia del oferente cuando no desea aplicar a la vacante. Esta gestión también la puede realizar el prestador por solicitud del oferente. En este caso, se recomienda dejar un registro de la acción como soporte a la gestión, adicional al registro del sistema.

No seleccionar. Aplica cuando definitivamente, estudiada la hoja de vida y realizados los procesos de selección, no es seleccionado por el demandante.

Descartar. Cuando la hoja de vida definitivamente no cumple las expectativas del demandante y su vacante (solo se podrá descartar al oferente cuando es remitido por el prestador).

El listado de los oferentes preseleccionados, que podrán ser aproximadamente entre 20 y 30 oferentes, junto con sus hojas de vida, es enviado por el analista de investigación vía correo electrónico al consultor, quien realizará un segundo filtro, dentro de los siguientes 3 días hábiles, y definirá un listado de alrededor de 8 a 10 oferentes. El Consultor remitirá el listado, vía correo electrónico, a la analista de investigación, quien tendrá 3 días hábiles para actualizar el estatus de los oferentes revisados en el SISE, contactar a los oferentes preseleccionados vía telefónica o vía correo electrónico, para confirmar su interés.

Una vez es confirmado el interés, la analista de investigación remitirá el listado de oferentes interesados a la asistente ejecutiva, quien los contactará vía telefónica o por correo electrónico, para agendar una entrevista individual estructurada por competencias con análisis de potencial con el consultor de Egon Zehnder. Este proceso de agendamiento se realizará en los siguiente tres días hábiles.

La entrevista individual estructurada por competencias con análisis de potencial se puede llevar a cabo de manera virtual o presencial, de acuerdo con lo que prefiera el oferente, quien manifestará en el momento en que es contactado por la asistente ejecutiva para agendar la entrevista, su preferencia.

Para llevar a cabo las entrevistas individuales a todos los oferentes interesados, se ha definido un período de ocho días hábiles.

En caso de que el oferente solicite la entrevista de manera virtual, la asistente ejecutiva procederá a enviarle un correo

electrónico con la invitación y el enlace para unirse a la videollamada, que tendrá una duración de una hora.

En el caso que el oferente solicite la entrevista de manera presencial, la asistente ejecutiva procederá a enviarle un correo con la información de la fecha, hora y dirección del punto de atención donde se llevará acabo la entrevista individual, de una hora de duración.

Una vez superada esta primera etapa de entrevistas, el consultor o consultores de Egon Zehnder seleccionan, con base en los resultados de las entrevistas individuales, a los oferentes que serán remitidos al potencial empleador, los cuales pueden ser entre 3 y 6. Y vía correo electrónico comunicará al analista de investigación para que proceda a actualizar el estatus de los oferentes en el SISE. Este proceso se toma 2 días hábiles. Para lo cual, el asistente de investigación revisará la funcionalidad de “Gestión de procesos de selección”, desde el módulo del Prestador. Se accede a la zona de privada que necesita gestionar un proceso de selección y en el submenú se selecciona la tercera opción llamada “Gestión de procesos de selección”: A continuación, se muestra una pantalla de consulta de vacantes en la que se presentan cinco opciones de búsqueda: Proceso, Empresa, Fecha de creación, fecha límite de envío de HV y Estado del proceso. En ella se selecciona el filtro más apropiado y se hace clic en Buscar. Se obtiene el listado de resultados y hace clic en el botón “Gestionar”, ubicado a la derecha de cada proceso, para acceder al detalle del mismo.

La aplicación lleva a una pantalla en la que se muestra:

Descripción del proceso de selección: Muestra los datos básicos que tiene el proceso:

- Descripción de la vacante
- Responsable del proceso
- Fecha estimada para la incorporación al cargo
- Persona que solicita el cargo
- Teléfono de contacto
- Departamento
- Correo electrónico de contacto
- Ciudad

Candidatos autopostulados para la vacante: Muestra el listado de los candidatos que se han autopostulado para la vacante.

Permite realizar dos procesos, “No Seleccionar o Preseleccionar”, de acuerdo al analista de investigación.

Los “No Seleccionados”, NO continuarán en el proceso y los oferentes que se marquen como Preseleccionados quedarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados” para continuar con el proceso. Al momento de presionar, “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual no selecciona al candidato, entre las que se encuentran:

- No cumplió con la experiencia requerida
- No cumplió con la información requerida
- No cumplió con otros requisitos de la vacante

• No aprobó proceso de selección de la empresa • No asistió al proceso de selección • El candidato no acepto la propuesta laboral • El candidato no aceptó la asignación salarial • Otro Candidatos remitidos por la agencia: Muestra el listado de los candidatos remitidos por la agencia. Permite realizar dos procesos, “No Seleccionar o Preseleccionar”, de acuerdo con el criterio del analista de investigación. Los No Seleccionados, NO continuarán en el proceso y los oferentes que se marquen como Preseleccionados quedarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados” para continuar con el proceso. Al momento de presionar, “No Seleccionar” el sistema requiere la causa por la cual no selecciona al candidato, entre las que se encuentran: • No cumplió con la experiencia requerida • No cumplió con la información requerida • No cumplió con otros requisitos de la vacante • No aprobó proceso de selección de la empresa • No asistió al proceso de selección • El candidato no acepto la propuesta laboral • El candidato no aceptó la asignación salarial • Otro Candidatos preseleccionados: Muestra el listado de los candidatos preseleccionados. previamente del listado de los oferentes Autopostulados y/o remitidos por el prestador y que después de la entrevista individual por competencias pasan a Remisión para revisión del potencial empleador. Aclaramos que Egon Zehnder no ofrece dentro del Paquete de Búsqueda la aplicación de pruebas psicométricas en ninguna fase del proceso. Si el potencial empleador desea aplicar pruebas psicométricas a los oferentes preseleccionados, debe contratar directamente el servicio a otras empresas especializadas en estos temas.	
Remisión: Es el proceso por el cual se envían, o se ponen a disposición del empleador los perfiles de los candidatos preseleccionados. Virtual <u> X </u> Una vez el consultor o consultores de Egon Zehnder seleccionan, con base en los resultados de las entrevistas, a los oferentes que serán remitidos al potencial empleador, el analista de investigación actualiza el SISE, dejando solo marcados con “Preseleccionados” a los candidatos que serán remitidos al potencial empleador (proceso explicado a detalle en el apartado de Preselección). El Consultor informará vía correo electrónico al potencial empleador que podrá ver ahora en su tablero los oferentes que han sido preseleccionado. Y de manera paralela, la Asistente Ejecutiva agendará una reunión de manera virtual, que se llevará a cabo dentro de los siguientes 5 días hábiles, entre el consultor de Egon Zehnder y el potencial empleador, haciendo uso de alguna plataforma virtual de	Este servicio hace parte del paquete de servicios denominado Búsqueda Ejecutiva*.

reuniones (ejemplo: Zoom o Teams). Esta reunión tendrá una duración de 1 hora. Y tendrá como objetivo revisar los candidatos preseleccionados. El potencial empleador contará con 8 días hábiles para definir con cuáles oferentes desea continuar el proceso y para informarle a el consultor de Egon Zehnder vía correo electrónico de su decisión.

Una vez con esta información, el consultor de Egon Zehnder, proceden a comunicarse vía telefónica o correo electrónico con los oferentes preseleccionados para informales que continúan en el proceso y que el siguiente paso será una entrevista directamente con el potencial empleador, y le informará al analista de investigación vía correo electrónico para que realice la actualización del estatus de los oferentes en el SISE. Esto se llevará a cabo en los siguientes 3 días hábiles.

El potencial empleador contactará directamente a los oferentes seleccionados para entrevistarlos y continuar con el proceso de selección definido internamente en la empresa. Los tiempos de este proceso son propios de cada empresa.

- * Los servicios de registro de vacantes, orientación a potenciales empleadores, preselección y remisión, se ofrecen bajo un solo paquete de servicios denominado “Búsqueda Ejecutiva”, para el cual aplica el siguiente rango de tarifas:

Paquete de servicio	Rango tarifario
Búsqueda Ejecutiva	Entre 0% y 10% de la compensación anual del oferente seleccionado para búsquedas ejecutivas pro-bono* y entre 35% y 40% de la compensación anual del oferente seleccionado para búsquedas no pro-bono*.

* Pro-bono: Búsqueda ejecutiva realizada a empresas sin ánimo de lucro que tienen un gran impacto social en Colombia. Este servicio se realiza de manera voluntaria (Egon Zehnder decide a quién quiere apoyar) y en algunos casos no cobra ninguna retribución monetaria.

Artículo 5. PRINCIPIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Conforme al Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.6.1.2.2 los servicios prestados se realizarán con base en los siguientes principios:

- a) Eficiencia y calidad: Pronta, oportuna, eficiente y personalizada atención tanto para oferentes como para potenciales empleadores.

- b) Igualdad y enfoque diferencial: Se garantizan las mismas oportunidades laborales para todas las personas sin discriminación alguna por sexo, raza, orientación sexual, nacionalidad entre otras.
- c) Integralidad y confiabilidad: El servicio se prestará garantizando un proceso equitativo, confiable, de calidad y pertinente.
- d) 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.
- e) Libre escogencia. Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados.

Artículo 6. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION. La Agencia está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes y potenciales empleadores 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.

Todo oferente que haga llegar de manera libre su hoja de vida a Egon Zehnder, acepta de manera automática nuestra política de Privacidad y Uso de Cookies, y nuestra Política de Comunicaciones Electrónica (Ver Anexo 1 y Anexo 2).

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 se les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) 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.
- d. Rectificar la información registrada en cualquier momento.
- e. Recibir en forma gratuita los servicios de gestión y colocación de empleo.
- f. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- g. Presentar quejas y reclamos para que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 9. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES DE EMPLEO.

- a. Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- b. Si el oferente decide de manera libre hacer parte del proceso de preselección para ocupar una vacante, debe realizar la entrevista por competencias llevada a cabo por los consultores de Egon Zehnder.

Artículo 10. DERECHOS DE LOS POTENCIALES EMPLEADORES DE EMPLEO. Los potenciales empleadores 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 POTENCIALES EMPLEADORES DE EMPLEO. Los potenciales empleadores 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.

d. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias en la descripción de las vacantes.

e. Todas las vacantes deberán cumplir con la normatividad vigente, según la Resolución 129 de 2015 expedida por la UAESPE.

Artículo 12. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS: La Agencia de Gestión y Colocación de Empleo tendrá las siguientes obligaciones:

a. Observar y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y colocación a los usuarios.

b. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en este Reglamento para la prestación de servicios, proyecto de viabilidad y los requisitos establecidos en las diferentes disposiciones normativas que posibilitaron la obtención de la autorización.

c. Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios.

d. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores.

e. Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información referidos en el artículo 7 del presente reglamento.

f. Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes.

g. Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de confiabilidad, transparencia y calidad del servicio.

h. El tratamiento de sus datos se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y el Decreto 1072 de 2015 y demás disposiciones sobre la materia;

i. 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 Resolución 3999 de 2015.

- j. Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.
- k. 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.
- l. Presentar dentro de los primeros quince días del mes, los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada en el mes anterior, en los formatos y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo.
- m. Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios de la agencia de gestión y colocación.
- n. Garantizar que no se ofrecerá a los oferentes, condiciones de empleo falsas o engañosas que no cumplan con los estándares jurídicos mínimos;
- o. Garantizar que los potenciales empleadores registrados estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.
- p. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante y en el perfil ocupacional de los buscadores, que incluya los conocimientos y competencias, tanto los requeridos por el potencial empleador como con los que cuenta el oferente o buscador, con el fin de mejorar el encuentro entre la oferta y demanda laboral.
- q. Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación.
- r. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada y desagregada poblacionalmente, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo mediante resolución.
- s. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.
- t. Cuando haya una modificación en la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se remitirá el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la

modificación.

- u. Remitir a la autoridad competente las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción.
- v. Solicitar modificación de la autorización cuando se prevean cambios en las condiciones inicialmente autorizadas. Dicha modificación estará supeditada a la expedición del acto administrativo que la valide.

Artículo 13. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD). 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, y deberá contar con la siguiente información: Nombre, número y tipo de identificación, teléfono de contacto, dirección de correo electrónico de contacto, tipo de solicitud (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias), descripción de la petición.

El procedimiento a seguir se describe a continuación:

- Las PQRSD que presenten los usuarios serán formuladas por escrito a través de correo físico enviado a la siguiente dirección: Cra. 7 # 71-52, Of. 902 A Torre A, en la ciudad de Bogotá, o vía correo electrónico a ezibogota@egonzehnder.com.
- La agencia de gestión y colocación de empleo tramitará las PQRSD presentadas, dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción y dará respuesta de la misma a la dirección de correo electrónico que para el efecto se suministre.
- Una vez recibida la PQRSD, será revisada en primera instancia por la asistente ejecutiva, quienes de acuerdo con el tema tratado en el PQRSD procederán a direccionarlo al área responsable de darle solución (área administrativa o área de consultoría o área de investigación). A partir de ese momento se hará un seguimiento cada ocho días al área responsable por parte de la asistente ejecutiva para asegurar que la PQRSD está siendo gestionada, respondida y solucionada dentro de los 15 días hábiles desde su recepción.
- Para cualquier aclaración frente a la queja presentada podrá comunicarse al PBX 3120416.

Artículo 14. SOPORTE TÉCNICO. Los usuarios podrán contactar vía correo electrónico

(ezibogota@egonzehnder.com) o vía telefónica al PBX 3120416, para recibir soporte tecnológico relacionado con los servicios prestados. El horario de atención es de 8am a 5pm de lunes a viernes.

El presente Reglamento se firma y publica a los catorce (14) días del mes de mayo de 2021.

ANEXO 1

Política de privacidad y cookies

Última actualización: 12 de febrero de 2021

1. Quiénes somos y de qué se trata esta Política

Bienvenido a Egon Zehnder International Ltd., Wiesenstrasse 17, 8008 Zurich, Suiza y sus subsidiarias en países de todo el mundo (colectivamente, **"Egon Zehnder"**, **"nosotros"**, **"nos"** y **"nuestro"**, etc.). Somos una firma líder en asesoría de talentos para muchas de las organizaciones más respetadas del mundo. Brindamos una variedad de Servicios a estos clientes y otras partes, que incluyen, entre otros: (i) búsqueda de ejecutivos; (ii) evaluación ejecutiva, desarrollo y coaching; (iii) asesoramiento de Junta (por ejemplo, evaluación de la junta y asistencia para la sucesión de la junta); (iv) sucesión de C-Suite; (v) desarrollo de equipos; (vi) diseño organizacional; (vii) diversidad e inclusión; y (viii) transformación digital (colectivamente, y entre otros, nuestros **"Servicios"**). Para obtener información adicional sobre nuestros Servicios, visite <https://www.egonzehnder.com/what-we-do>. Nuestros consultores brindan estos Servicios a nivel mundial desde oficinas en más de 40 países.

Respetamos la privacidad de nuestros clientes, candidatos y otros usuarios de nuestros Servicios (**"usted"**, **"su"**) y estamos comprometidos a proteger sus datos e Información Personales de acuerdo con las leyes aplicables. Esta política de privacidad (**"Política"**) explica cómo, en qué medida y con qué fines recopilamos y posteriormente procesamos datos e Información Personal.

Egon Zehnder asume de manera muy seria la responsabilidad por el procesamiento de sus datos e Información Personal, ya sea que nos la proporcione en nuestro sitio web, por correo electrónico, a través de sitios de redes sociales, en persona o de algún otro modo.

Para los fines de esta Política, el controlador de datos personales es Egon Zehnder International Ltd y nuestros datos de contacto se establecen en la sección "Cómo contactarnos" al final de esta Política.

2. Definiciones

Además de los términos definidos en otras partes de esta Política, los que se definen a continuación tendrán el siguiente significado en esta Política:

"Candidato" significa cualquier candidato, persona interesada o empleado del Cliente o miembro de Junta, que es considerado, evaluado, valorado, entrenado o desarrollado por Egon Zehnder en relación con los Servicios;

"Cliente" significa cualquiera de las organizaciones o personas que contratan nuestros Servicios;

"Información Personal" se refiere a cualquier información que (a) identifique personalmente a una persona física; o (b) pertenece a una persona física identificable, es decir, alguien que puede ser identificado, directa o indirectamente, en particular, por referencia a un identificador como un nombre, un número de identificación, datos de ubicación, un identificador en línea o uno o más factores específicos de su identidad física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural o social, o (c) constituye información de identificación individual sobre un consumidor individual recopilada por nosotros en línea a través de nuestro sitio web y que mantenemos en una forma accesible, o que (d) de otro modo estamos obligados a proteger según las leyes de privacidad de datos aplicables (incluidas, entre otras, las leyes de privacidad y protección de datos nacionales, internacionales y supranacionales, directivas, regulaciones y actos legales comparables). Los ejemplos de Información Personal incluyen sus datos de contacto como su nombre, dirección de correo electrónico, fecha de nacimiento o número de teléfono, así como información sobre su educación y experiencia profesional, habilidades, preferencias, membresía en organizaciones profesionales, etc.;

"Procesamiento" (y variaciones tales como "Proceso") significa cualquier operación o conjunto de operaciones que se realiza sobre Información Personal o sobre conjuntos de Información Personal, ya sea

por medios automatizados o no, como la recopilación, grabación, organización, estructuración, almacenamiento, adaptación o alteración, recuperación, consulta, uso, divulgación por transmisión, difusión o puesta a disposición, alineación o combinación, bloqueo, restricción, borrado o destrucción;

"Información Personal sensible" significa Información Personal que revela el origen racial o étnico, opiniones políticas, creencias religiosas o filosóficas, o afiliación sindical, y el Procesamiento de datos genéticos, datos biométricos con el propósito de identificar de manera única a una persona física, datos relacionados con salud o datos relacionados con la vida sexual u orientación sexual de una persona física;

"Sitio" significa <http://www.egonzehnder.com/> y todas las páginas web alojadas en ese dominio (como la página de "carrera" en <http://career.egonzehnder.com/>).

3. Cómo procesamos su Información Personal

3.1 Para nuestros Servicios

Realizamos nuestros Servicios en función de los datos que posee o pone a disposición de Egon Zehnder.

En caso de que esté interesado en convertirse en Candidato para uno de nuestros Servicios, puede proporcionarnos información sobre sus antecedentes personales y profesionales ("**Información del Candidato**") que podamos tener en cuenta como parte de los Servicios relevantes. Por ejemplo, puede proporcionar esta información directamente a uno de nuestros consultores o cargar su CV a través de nuestro Sitio.

Proporcionar cualquier información del candidato es puramente voluntario por su parte. Aunque en general es cierto que, cuanto más información comparta con nosotros, mejor podremos evaluarlo a usted y/ o su potencial idoneidad para o dentro de un puesto ejecutivo o gerencial similar, le instamos a que no nos revele ninguna Información del Candidato que probablemente tenga poca o ninguna relevancia para el respectivo Servicio al Cliente.

Si comparte la Información del Candidato con nosotros, y en la medida en que lo haga, es posible que nos comuniquemos con usted utilizando los datos de contacto que haya proporcionado para aclarar cualquier pregunta que podamos tener u obtener información complementaria de usted. Si usted es un candidato para Servicios relacionados con la búsqueda de ejecutivos, también podemos (i) realizar evaluaciones de su perfil profesional y realizar búsquedas de información sobre su vida personal y profesional disponible públicamente a través de los Servicios de redes sociales (por ejemplo, Facebook, Google, LinkedIn, Twitter, etc.), en Internet, o dentro de los datos que nos haya revelado previamente, siempre que dicha información pueda ser de importancia para los Servicios relevantes; y (ii) obtener Información Personal sobre usted de proveedores de datos de terceros (por ejemplo, BoardEx), por lo que tomamos las medidas adecuadas para garantizar que dichos proveedores de datos de terceros estén legalmente autorizados u obligados a revelarnos dicha información. Cualquier información resultante se considerará Información del Candidato y se procesará como se describe a continuación junto con la Información del Candidato que nos proporcionó inicialmente.

Dependiendo de su interacción con nosotros, su Información del Candidato procesada por Egon Zehnder y/ o socios seleccionados de Egon Zehnder pueden contener (i) sus datos de contacto (nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, etc.), (ii) su biografía datos, (iii) información sobre su educación profesional, (iv) sus credenciales educativas, diplomas y certificados profesionales, (v) información y respuestas que pueda proporcionar a medidas de evaluación, encuestas y entrevistas, y (vi) cualquier Información Personal sensible que pueda elegir y dar su consentimiento explícito para divulgarlos. Si usted es un Candidato para Servicios relacionados con la búsqueda de ejecutivos, su Información del Candidato puede contener además (vii) su historial de empleo y compensación, (viii) datos sobre su idoneidad para las oportunidades del Cliente que recopilamos como parte de nuestras evaluaciones de su perfil profesional, (ix) información sobre su vida personal y profesional disponible públicamente a través de los Servicios de redes sociales (por ejemplo, Facebook, Google, LinkedIn, Twitter, etc.) o de otro modo en Internet, o de terceros proveedores de datos, que podría ser de importancia en relación con los Servicios relevantes, (x) información relacionada con sus viajes para entrevistas dentro

de un proceso de reclutamiento, si tales arreglos de viaje son facilitados por nosotros a través de nuestros socios seleccionados, como su nombre, dirección de correo electrónico, número de teléfono, número de pasaporte y fecha de nacimiento (si es obligatorio), destino (s) de viaje y medio de transporte, y (xi) en circunstancias apropiadas y de acuerdo con la ley local aplicable, información sobre usted que puede clasificarse como "información sobre diversidad" (como su origen racial o étnico, género, discapacidad, edad, orientación sexual, religión o creencias y / o antecedentes socioeconómicos). Parte de esta información se considera Información Personal confidencial (o características legales protegidas bajo ciertas leyes) y, como tal, se aplicarán datos más estrictos y otras medidas de protección, según lo requiera la ley aplicable.

Nuestra base legal para recopilar y usar su Información del Candidato para los Servicios dependerá de la actividad de Procesamiento involucrada y del contexto en el que se obtuvo y, por lo tanto, puede basarse en nuestro interés comercial legítimo o en su consentimiento.

Como parte de los Servicios, su Información del Candidato puede ser Procesada para fines comerciales de:

- proporcionar Servicios en nombre de nuestros Clientes, que pueden incluir el Procesamiento de la Información de su Candidato dentro de su propia integración, evaluación, entrenamiento o desarrollo como parte de las respectivas asignaciones para nuestros Clientes;
- operar las bases de datos en las que se almacena la información de su candidato; y
- analizar su información utilizando herramientas analíticas y comparar los resultados con otros Candidatos o Candidatos potenciales, incluida la categorización de Candidatos a través de perfiles desarrollados por el software, para ayudarnos a realizar los Servicios.

Si usted es un candidato para Servicios relacionados con la búsqueda de ejecutivos, su Información del Candidato puede procesarse para los fines comerciales adicionales de:

- realizar búsquedas de posibles Candidatos en nombre de los Clientes que tengan una vacante para un puesto ejecutivo o de gestión similar o para una junta directiva, lo que incluye, entre otros, (i) evaluar su idoneidad para las oportunidades del Cliente, (ii) presentarle Clientes como Candidato, (iii) verificar sus credenciales educativas, diplomas y certificados profesionales, (iv) cuando sea apropiado y de acuerdo con la ley aplicable, usar su información de diversidad para proporcionar a los Clientes diversos grupos de Candidatos calificados, y (v) asegurar que no será contratado en nombre de otro Cliente a menos que solicite consideración para otras oportunidades;
- informarle sobre puestos ejecutivos abiertos o puestos gerenciales similares potencialmente adecuados para usted;
- enviarle información o materiales que creemos que pueden resultarle interesantes, como informes, investigaciones, invitaciones a eventos de networking o información sobre nuestros Servicios, publicaciones y encuestas; y
- acercarnos a usted como contacto del Cliente para la presentación de otros Candidatos o como fuente de información sobre posibles Candidatos para Clientes terceros.

En ningún momento se utilizará su Información del Candidato para fines distintos de la prestación de los Servicios para los que se ha destinado su Información del Candidato.

Su Información del Candidato será procesada principalmente por y en nombre de Egon Zehnder. Sin embargo, dependiendo de cómo y dónde se deben realizar los Servicios en su caso individual, su Información del Candidato se puede compartir con:

- Consultores y personal administrativo: A través de nuestras bases de datos patentadas, su Información del Candidato estará disponible para los consultores y el personal administrativo de Egon Zehnder en varios países del mundo con el fin de proporcionar los Servicios;
- Clientes: si usted es un candidato para Servicios relacionados con la búsqueda de ejecutivos, sujeto a nuestra discreción, podríamos divulgar extractos de su Información del Candidato, como su educación profesional e historial laboral con Clientes particulares para confirmar si dichos Clientes podrían estar interesados en usted como Candidato con respecto a una vacante para un puesto ejecutivo o de gestión similar que nos hayan informado. La información divulgada se limitará a lo

necesario para tal fin. No divulgaremos la totalidad de su Información del Candidato ni le presentaremos a ningún Cliente en detalle sin antes obtener su consentimiento;

- Socios seleccionados: Su Información del Candidato puede ser Procesada por socios seleccionados con los que podemos trabajar en proyectos específicos al brindar Servicios, incluidas agencias de viajes de terceros;
- Proveedores de aplicaciones y Servicios de software: Su Información del Candidato puede ser procesada por los proveedores de aplicaciones y Servicios de software como nuestros Procesadores (como Microsoft Corporation o Zoom Video Communication, Inc), ubicados en cualquier parte del mundo, sujetos a obligaciones contractuales vinculantes solo para Procesar su Información del Candidato de acuerdo con nuestras instrucciones escritas anteriores y para aplicar medidas para proteger la confidencialidad y seguridad de su Información del Candidato, junto con cualquier requisito adicional según la ley aplicable; y
- Proveedores de Servicios de infraestructura de IT: su Información del Candidato se almacenará en servidores ubicados en la Unión Europea, Singapur y los Estados Unidos. Los servidores son operados y accesibles para los empleados designados de Egon Zehnder, así como los proveedores de Servicios externos que actúan en nombre y según las instrucciones de Egon Zehnder, a los efectos de la gestión del sitio web, la tecnología de la información y la provisión de infraestructura relacionada. El soporte físico de los servidores es proporcionado por Amazon Web Services, Inc. y Microsoft Corporation Pvt. Limitado.

En este contexto, tenga en cuenta que varias empresas de Egon Zehnder, la mayoría de los proveedores de Servicios externos que operan los servidores y algunos de nuestros Clientes o socios seleccionados a los que podríamos divulgar extractos de su Información del Candidato se encuentran en países fuera del ámbito económico europeo. Área (EEA) que no ha sido considerada por la Unión Europea para proporcionar un nivel adecuado de protección de datos personales, es decir, un nivel de protección de los derechos y libertades fundamentales que es esencialmente equivalente al garantizado dentro de la Unión Europea. Del mismo modo, es posible que los países a los que se pueda transferir su Información del Candidato, o partes de la misma, de acuerdo con lo anterior, no brinden un nivel adecuado de protección por parte de jurisdicciones fuera de la Unión Europea. Sin embargo, hemos tomado las medidas de seguridad adecuadas para exigir que su Información del Candidato permanezca protegida de acuerdo con esta Política. Estos incluyen la implementación de las cláusulas contractuales estándar de la Comisión Europea para las transferencias de Información Personal dentro del grupo de empresas Egon Zehnder y nuestros proveedores de Servicios externos y socios seleccionados, que requieren que todos protejan la Información Personal que procesan del EEA de acuerdo con las Normas del Reglamento general de protección de datos de la Unión Europea.

3.2 Información Personal relativa a Menores de Edad

Nuestros Servicios no están destinados a ser utilizados por menores de edad y no queremos recopilar Información de menores. Si el padre o tutor de un niño cree que su hijo puede habernos proporcionado Información Personal, escríbanos utilizando los datos de contacto proporcionados en “Cómo comunicarse con nosotros” a continuación y eliminaremos esa Información Personal, sujeto a la ley aplicable y esta Política.

4. Uso de nuestro sitio

(a) Cookies

Nuestro sitio hace uso de cookies. Las cookies son pequeños archivos de texto descargados por su navegador de Internet y almacenados en el dispositivo que utiliza para acceder al Sitio (por ejemplo, su computadora de escritorio, tableta o teléfono inteligente). Dependiendo de su propósito, las cookies registran información específica relacionada con el usuario, como sus preferencias de usuario, información de autenticación, parámetros de seguridad, datos sobre el dispositivo con el que accede al Sitio e información estadística sobre su uso del Sitio. Cuando sea necesario durante su visita al Sitio o al volver a visitar el Sitio, su navegador de Internet transmite las cookies, incluida la información contenida, a los servidores desde los que se descargaron inicialmente. El análisis y procesamiento de dicha información nos permite garantizar la funcionalidad del Sitio, mejorar su experiencia en línea y optimizar la estructura y el contenido del Sitio.

Las cookies que utilizamos se pueden clasificar de la siguiente manera:

- **Cookies de sesión:** son cookies que permiten que nuestro sitio recopile información sobre lo que hace durante una sesión de navegación cada vez que visita el sitio. Al conectarse a nuestro servidor, a su dispositivo se le asignará una ID de sesión, que permite a nuestro servidor identificar su dispositivo durante la sesión y facilita la usabilidad del Sitio. Estas cookies son temporales y están configuradas para ser eliminadas cuando abandone el Sitio;
- **Cookies persistentes:** son cookies que su navegador de Internet almacena durante más de una sesión y están configuradas para caducar dentro de un período de tiempo definido. Las cookies persistentes nos permiten recordar su configuración e información, por lo que no tiene que volver a ingresarlas cada vez que visita nuestro Sitio. También miden cómo usa e interactúa con el Sitio y nos permite personalizarlo. Por ejemplo, pueden permitirnos modificar la rotación de imágenes en el Sitio para que se muestren diferentes imágenes en su próxima visita;
- **Cookies de origen:** son cookies que almacenamos y accedemos en su dispositivo en nuestra capacidad como controlador de su Información Personal cuando visita nuestro sitio. Pueden incluir cookies relacionadas con proveedores de Servicios de terceros, siempre que controlemos y determinemos los propósitos y medios del procesamiento de su Información Personal registrada por dichas cookies. Como resultado, las cookies de origen pueden registrar Información Personal relacionada con el usuario accesible y procesada por terceros en nuestro nombre y sujeta a nuestras instrucciones.
- **Cookies de terceros:** son cookies que terceros almacenan y acceden en su dispositivo para determinar los propósitos y medios del procesamiento de su Información Personal registrada por dichas cookies.

Puede influir en el alcance y la medida en que usamos cookies cuando visita nuestro Sitio. En particular, puede evitar que las cookies se almacenen en su dispositivo ajustando la configuración respectiva en su navegador de Internet. Para obtener más información sobre cómo hacerlo en la configuración de su navegador de Internet particular, consulte la siguiente información:

Internet Explorer:

<https://privacy.microsoft.com/en-us/internet-explorer-ie11-preview-privacy-statement>

Chrome:

<https://www.google.com/intl/en/chrome/browser/privacy/>

Firefox:

<https://support.mozilla.org/en-US/products/firefox/protect-your-privacy>

Safari:

<http://www.apple.com/privacy/manage-your-privacy/>

Sin embargo, tenga en cuenta que esto puede hacer que ciertas funciones de nuestro Sitio sean inoperantes o más difíciles de usar. Según el navegador de Internet que utilice, es posible que también pueda rechazar específicamente las cookies de terceros. En este contexto, tenga en cuenta, sin embargo, que es posible que terceros sigan teniendo acceso a su Información Personal en la medida en que dicha información se registre mediante cookies de origen.

Para obtener información adicional sobre las cookies propias y de terceros utilizadas en nuestro Sitio en el contexto de los Servicios de terceros y para obtener información sobre cómo puede evitar que dichas cookies se almacenen en su dispositivo, consulte “Servicios de terceros” debajo.

(b) Servicios de terceros

En nuestro Sitio, utilizamos los siguientes Servicios proporcionados por terceros:

- **Google Analytics**

Nuestro sitio utiliza Google Analytics, un servicio de análisis web proporcionado por Google, Inc., 1600

Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, EE. UU. ("**Google**"). Google Analytics utiliza "cookies", que son archivos de texto que se colocan en su computadora, para ayudar a analizar cómo los usuarios usan el Sitio.

La información generada por las cookies sobre su uso del Sitio (incluida su dirección IP) será transmitida y almacenada por Google en servidores en los Estados Unidos. La Unión Europea no ha determinado que Estados Unidos proporcione un nivel adecuado de protección de datos personales, es decir, un nivel de protección de los derechos y libertades fundamentales que sea esencialmente equivalente al garantizado dentro de la Unión Europea. De manera similar, es posible que Estados Unidos no brinde un nivel adecuado de protección por jurisdicciones fuera de la Unión Europea.

En nuestro nombre, Google utilizará la información recopilada con el fin de evaluar su uso del Sitio, compilar informes sobre la actividad del sitio web para nosotros y proporcionarnos otros Servicios relacionados con la actividad del sitio web y el uso de Internet. Google no asociará su dirección IP con ningún otro dato que tenga Google. Tampoco cotejaremos, enlazaremos ni conectaremos de ninguna otra manera la información recibida de Google con la Información Personal recopilada a través de otros componentes del Sitio.

Puede rechazar el uso de cookies seleccionando la configuración adecuada en su navegador de Internet. Sin embargo, tenga en cuenta que si hace esto, es posible que no pueda utilizar la funcionalidad completa de nuestro Sitio. Además, puede evitar la recopilación y el uso de datos por parte de Google (cookies y dirección IP) descargando e instalando el complemento del navegador disponible en <https://tools.google.com/dlpage/gaoptout?hl=en-GB>.

En este último caso, se instalará una cookie de exclusión voluntaria en su dispositivo, lo que evita la recopilación futura de sus datos cuando visite este Sitio. Sin embargo, tenga en cuenta que la cookie de exclusión voluntaria solo será efectiva dentro del navegador de Internet que utilizó para acceder al enlace anterior y solo mientras no elimine la cookie de exclusión voluntaria.

Puede encontrar más información sobre los términos y condiciones de uso y la privacidad de los datos en <http://www.google.com/analytics/terms/gb.html> o en https://www.google.de/intl/en_uk/policies/.

- **Social Media**

Utilizamos las siguientes cookies de plataforma de redes sociales, todas destinadas a facilitar la vinculación y el seguimiento por o desde las respectivas plataformas:

- **Facebook**
1, Hacker Way, Menlo Park, CA 94025, USA
- **LinkedIn**
2029 Stierlin Ct. Ste. 200, Mountain View, CA 94043, USA
- **Twitter**
1355 Market Street, San Francisco, CA 94103, USA

- **Hotjar**

Utilizamos los Servicios tecnológicos de Hotjar Ltd. para ayudarnos a comprender mejor la experiencia general de nuestros usuarios (por ejemplo, cuánto tiempo pasan en qué páginas, en qué enlaces eligen hacer clic, qué les gusta y qué no les gusta a los usuarios, etc.). Esto nos permite crear, mantener y optimizar nuestros Servicios y la experiencia general de nuestro usuario en el Sitio a través de un píxel.

También puede administrar las cookies de varios proveedores de Servicios externos configurando las respectivas cookies de exclusión voluntaria en <http://www.aboutads.info/choices/> o <http://www.youronlinechoices.com/uk/your-ad-choices>.

(c) Divulgación de no seguimiento

Leyes como el Código de Negocios y Profesiones de California § 22575 requieren que revelemos cómo nuestro Sitio responde a las señales de “No rastrear” del navegador de Internet y / u otros mecanismos que buscan brindar a los consumidores la capacidad de controlar la recopilación de su Información Personal mediante el seguimiento en línea para determinados fines, como la publicidad dirigida o basada en el comportamiento.

Tenga en cuenta que no utilizamos la Información Personal recopilada en nuestro sitio a través de cookies u otras tecnologías para publicidad dirigida o basada en el comportamiento. Si su navegador de Internet le da a nuestro Sitio una señal de “No rastrear”, es posible que el Sitio no lo respete en la medida en que el Sitio utilice cookies u otras tecnologías de rastreo como se describe en “Cookies” o “Servicios de terceros”. No hacemos ninguna promesa o garantía sobre los efectos de cualquier señal de “No rastrear” que recibimos de su navegador de Internet porque (a) la tecnología de “No rastrear” no es necesariamente efectiva para ninguno o todos los navegadores de Internet, mecanismos o tecnologías, (b) los terceros con los que cooperamos pueden no respetar su señal de “No rastrear”; y (c) las tecnologías, los navegadores de Internet y los dispositivos de acceso pueden cambiar de vez en cuando y los esfuerzos por respetar su señal de “No rastrear” pueden ser o no efectivos para cada tecnología o en todas las plataformas.

Sin embargo, en “Cookies” y “Servicios de terceros” arriba, describimos cómo puede usar mecanismos similares a la tecnología “No rastrear” de ciertos navegadores de Internet para prevenimos de manera efectiva a nosotros o/a terceros de recopilar su Información Personal a través del seguimiento en línea. En la medida en que haga uso de estos mecanismos, nosotros y los terceros que nos brindan Servicios respetaremos su preferencia de no ser rastreado o de ser rastreado solo hasta cierto punto.

5. Nuestra seguridad de datos

La protección de su Información Personal es importante para nosotros. Utilizamos medidas técnicas y organizativas apropiadas y salvaguardas diseñadas para ayudar a prevenir el acceso no autorizado, el procesamiento ilegal y la pérdida accidental o no autorizada de su Información Personal. Esto incluye, por ejemplo, el cifrado de su comunicación con nosotros a través del Sitio basado en el protocolo Secure Sockets Layer (SSL).

6. Sus derechos

Sujeto a la ley aplicable, usted tiene derecho a: (i) obtener información sobre su Información Personal que procesamos; (ii) para solicitar la corrección o la finalización de la Información Personal incorrecta que procesamos; (iii) para solicitar la eliminación de la Información Personal que procesamos; (iv) oponerse a nuestro procesamiento de su Información Personal o restringir la forma en que procesamos dicha información; y (v) solicitar recibir Información Personal en un formato estructurado, de uso común y legible por máquina, y solicitamos que le transmitamos esa Información Personal a usted o directamente a un tercero. Para realizar una solicitud respectiva, utilice los datos de contacto proporcionados en “Cómo comunicarse con nosotros” a continuación.

7. Cómo retenemos su Información Personal

Retendremos su Información Personal cuando tengamos un consentimiento continuo o un interés legítimo para hacerlo. Tenga en cuenta que una vez que termine nuestra relación con usted, su Información Personal puede seguir siendo relevante para nuestros fines comerciales legítimos actuales o futuros. Por ejemplo, se nos puede solicitar que retenemos cierta Información Personal: (i) para nuestros registros comerciales; (ii) para poder establecer, ejercer o defender nuestros derechos legales; (iii) para demostrar que cumplimos con las leyes aplicables; o (iv) para demostrar que hemos cumplido o seguimos cumpliendo con nuestras obligaciones hacia nuestros Clientes en relación con los Servicios en los que puede haber estado involucrado.

8.2 Divulgación de Información Personal

Esta sección establece las categorías de Información Personal de conformidad con la CCPA que hemos recopilado y divulgado en los últimos 12 meses:

(a) Recopilamos las siguientes categorías de Información Personal: identificadores y detalles personales, características de clasificaciones protegidas bajo la ley federal o de California, información de actividad de Internet u otra red electrónica, información educativa, información profesional o relacionada con el empleo, e inferencias extraídas de otros Información Personal para desarrollar un perfil sobre un candidato.

(b) Revelamos las siguientes categorías de Información Personal para fines comerciales: identificadores y detalles personales, características de las clasificaciones protegidas bajo la ley federal o de California, Internet u otra información de actividad de red electrónica, información educativa, información profesional o relacionada con el empleo, y inferencias extraídas de otra Información Personal para desarrollar un perfil sobre un candidato.

(c) No "vendemos" (como se define este término en la CCPA) Información Personal de personas menores de 16 años.

9. Enmiendas a esta Política

De vez en cuando podemos cambiar nuestras actividades comerciales y / o nuestras políticas y procedimientos con respecto al procesamiento de Información Personal. Cuando sea apropiado en estos casos, nosotros, sujeto a la ley aplicable, revisaremos, complementaremos o reemplazaremos esta Política. Cuando cambie la Política, publicaremos la versión sustituta y cambiaremos la fecha de vigencia que se indica al principio de la Política.

Sin embargo, cuando así lo requiera la ley aplicable, es posible que le proporcionemos un aviso previo de cualquier cambio a esta Política y la oportunidad de objetar dichos cambios. Si ejerce su derecho a objetar, los cambios no entrarán en vigencia con respecto a su Información Personal, pero su capacidad para utilizar nuestros Servicios puede ser cancelada o dañada. Le notificaremos explícitamente de las consecuencias de la objeción o no objeción en la medida y en la forma requerida por la ley.

10. Cómo contactarnos

Alentamos sus preguntas y comentarios sobre esta Política y nuestras prácticas de privacidad. Comuníquese con nosotros utilizando la información a continuación y le responderemos lo antes posible:

Egon Zehnder International Ltd.
Wiesenstrasse 17
8008 Zurich
Switzerland
Email: dataprivacy@egonzehnder.com

ANEXO 2

Política de comunicaciones electrónicas

Todas las comunicaciones electrónicas (por ejemplo, correos electrónicos, publicaciones en foros, mensajes instantáneos, mensajes de texto PIN o SMS y cualquier archivo adjunto) están sujetas a nuestra [Política de privacidad](#) y a cualquier acuerdo escrito entre usted y nosotros. Los archivos adjuntos a las comunicaciones electrónicas pueden tener declaraciones y exenciones de responsabilidad adicionales importantes, que también debe leer.

Tenemos la intención de que todas nuestras comunicaciones electrónicas sean privadas y confidenciales. Si recibió una comunicación electrónica de nuestra parte debido a un error de transmisión, notifique al remitente y elimine la comunicación y los archivos adjuntos de su sistema. Para su privacidad, no debe enviar Información Personal utilizando métodos no seguros de comunicación electrónica que puedan ser interceptados.

Nos reservamos el derecho de interceptar, monitorear y retener todas las comunicaciones electrónicas enviadas hacia o desde nuestros sistemas, según lo permita la ley aplicable. Cualquier comunicación electrónica que se lleve a cabo dentro o/a través de nuestros sistemas está sujeta a ser archivada, monitoreada y producida ante los reguladores y en litigio de acuerdo con las leyes locales y nuestras políticas, incluida nuestra [Política de privacidad](#). Las comunicaciones electrónicas pueden archivarse en países distintos al país en el que se encuentra.

No garantizamos que las comunicaciones electrónicas sean seguras, no estén corruptas o libres de virus o errores. Tomamos precauciones razonables para evitar los virus, pero usted, y no nosotros, es responsable de cualquier pérdida o daño que surja de la apertura o el uso de comunicaciones electrónicas.

Ningún empleado o agente está autorizado a celebrar ningún acuerdo vinculante en nuestro nombre que no sea mediante un documento firmado manualmente.