

# REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO LALLEGO SAS

---

**Artículo 1. ENTIDAD.** LALLEGO SAS, en nuestra unidad de negocio denominada CLERK COLOMBIA es una entidad de derecho privado, con ánimo de lucro, constituida como Sociedad Comercial; con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, constituida por documento privado el 13 de julio de 2015 y mediante el acta numero 1 se aprueba la inclusión dentro de las actividades comerciales de la empresa, la actividad de colocación de empleo y con base en la cual se genera el manual de operaciones de esta unidad de negocio.

**Artículo 2. OBJETO.** El presente reglamento de prestación de servicios tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, los derechos y deberes de los usuarios que LALLEGO SAS, en nuestra unidad de negocio denominada CLERK COLOMBIA prestará a sus usuarios.

**Artículo 3. MARCO LEGAL.** Los servicios de gestión y colocación se prestaran con sujeción a las normas contenidas en el presente reglamento, a lo dispuesto por el Decreto 2852 del 2013, compilado en el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que regulan la intermediación laboral en Colombia.

**Artículo 4. NATURALEZA.** LALLEGO SAS, en nuestra unidad de negocio denominada CLERK COLOMBIA, se constituye como agencia privada lucrativa y se encuentra sujeta al régimen legal establecido para este tipo de agencias.

**Artículo 5. SERVICIOS OFRECIDOS.** LALLEGO SAS, en nuestra unidad de negocio denominada CLERK COLOMBIA ofrece un servicio integral en procesos de búsqueda, selección y evaluación de talento humano, dando soluciones efectivas a los demandantes. El procedimiento para la prestación del servicio de búsqueda y selección, contempla la recepción de los perfiles requeridos por los demandantes, la búsqueda exhaustiva en las bases de datos disponibles de las hojas de vida que cumplan con dichos perfiles, el filtro telefónico para verificar que los oferentes cumplan con los requisitos mínimos, la citación a la evaluación psicotécnica de los oferentes que cumplan con dichos requisitos donde se realiza una entrevista por competencias y la aplicación de pruebas psicotécnicas, la elaboración de un informe individual de resultados que es enviado a los

demandantes y la verificación de referencias laborales y académicas de los oferentes, en caso de que los demandantes realicen esta solicitud.

El procedimiento para la prestación del servicio de evaluación psicotécnica contempla el recibir por parte del demandante los datos de los oferentes a ser tenidos en cuenta para el proceso de evaluación, la citación a la evaluación psicotécnica de dichos oferentes donde se realiza una entrevista por competencias y la aplicación de pruebas psicotécnicas, la elaboración de un informe individual de resultados que es enviado a los demandantes y la verificación de referencias laborales y académicas de los oferentes, en caso de que los demandantes realicen esta solicitud.

Los costos asociados de los servicios de LALLEGO SAS, en nuestra unidad de negocio denominada CLERK COLOMBIA son:

Búsqueda y selección	<p>Para cada proceso de selección el costo es el equivalente hasta 1 salario mensual asignado para el cargo a buscar, si esta asignación salarial mensual es igual o mayor a dos S.M.M.L.V.</p> <p>Al valor de los honorarios se le adiciona el IVA.</p>
	<p>Para cada proceso de selección el costo es el equivalente hasta dos S.M.M.L.V, en caso de que la asignación salarial mensual asignada para el cargo a buscar sea inferior a este monto.</p> <p>Al valor de los honorarios se le adiciona el IVA.</p>
Evaluación psicotécnica	<p>Para cada proceso de evaluación el costo será hasta del 60% del S.M.M.L.V vigente.</p>

**Artículo 6. LUGAR DE LAS OFICINAS.** Los servicios de gestión y colocación de empleo se prestaran en los lugares y en los horarios que a continuación se relacionan:

Las oficinas de LALLEGO SAS, en nuestra unidad de negocio denominada CLERK COLOMBIA se encuentran en la ciudad de Bogotá, Colombia en la carrera 7 No 32-29 Oficina 1502 Edificio Fenix. El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

## Artículo 7. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE OFERENTES

A través de [www.clerkcolombia.com](http://www.clerkcolombia.com) en el inicio de la página (Home), los oferentes pueden realizar el registro de su hoja de vida de manera gratuita diligenciando un formulario destinado para tal fin, al cual acceden mediante un link denominado "Buscas Empleo". La información de registro consiste en datos personales de los oferentes, formación académica, experiencia de trabajo, áreas laborales de interés, anexos de la hoja de vida. Solo podrán registrar su hoja de vida, aquellos oferentes que cumplan con el requisito de contar mínimo con 15 años de edad cumplidos.

## Artículo 10. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE DEMANDANTES

A través de [www.clerkcolombia.com](http://www.clerkcolombia.com) en la sección contáctanos, los demandantes pueden realizar el procedimiento de registro de manera gratuita, diligenciando un formulario. Luego, el área de servicio al cliente, se encarga de verificar la legalidad del demandante para solicitar nuestros servicios. Cualquier demandante que cumpla con el requisito de estar legalmente constituido, puede realizar el procedimiento de registro de su información, consistente en la razón social, número de NIT, año de fundación, número aproximado de empleados, sector económico de la empresa, descripción corta de la actividad del demandante, dirección con el barrio, ciudad y departamento y datos de contacto de la persona a cargo de la cuenta.

## Artículo 11. CONDICIONES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VACANTES

Los demandantes, luego de realizar el registro con la aprobación del área de servicio al cliente, crean una oferta/vacante laboral donde deben suministrar la información mínima requerida por el formulario de registro, como el cargo, nombre del oferente, descripción de la oferta/vacante, entre otros datos para la iniciar la búsqueda del (los) oferente(s) requeridos.

**Artículo 12. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE PRESELECCIÓN:** Lallego SAS mediante su línea de negocio Clerk Colombia realizará la preselección de candidatos en atención a las condiciones y requisitos establecidos por el demandante de empleo, preservando la plena aplicación del principio de igualdad. Una vez efectuada la preselección darán traslado de los resultados con la información pertinente del o de los oferente(s) al demandante de trabajadores.

**Artículo 13. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.** Lallego SAS mediante su línea de negocio Clerk Colombia está autorizada conforme al consentimiento informado otorgado por los oferentes y demandantes de empleo, para efectuar el tratamiento de los datos suministrados para la prestación del servicio de gestión y colocación, de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012. La información aquí referida estará a disposición de los prestadores del Servicio Público de Empleo, autorizados por el Ministerio del Trabajo, para el propósito que fue otorgada y con las restricciones que establece la ley 1581 de 2012, mediante su incorporación el Sistema de Información del servicio público de Empleo.

**Artículo 14.DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN .**El Titular de los datos personales tendrá derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento;
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

**Artículo 15. DERECHO DE LOS OFERENTES:** Los oferentes de trabajo tendrán derecho a:

- a. Recibir atención adecuada y de calidad en la agencia de gestión y colocación de empleo.
- b. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de la agencia gestión y colocación de empleo, al momento de la inscripción.
- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos personales que suministre a la agencia de gestión y colocación.
- d. Rectificar en la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.

- e. Recibir en forma gratuita los servicios básicos de gestión y colocación de empleo en desarrollo del artículo 2.2.6.1.2.4 del decreto 1072 de 2015.
- f. Ser informado sobre los procedimientos establecidos para los servicios que solicite.
- g. Presentar quejas y reclamos a la agencia de gestión y colocación y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

**Artículo 16. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES DE EMPLEO:** Los oferentes de trabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Suministrar información veraz en el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- b. A informar a la agencia de gestión y colocación cuando no esté interesado en que continúen prestándole los servicios de gestión y colocación.

**Artículo 17. DERECHOS DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO.** Los demandantes tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir un servicio adecuado y de calidad.
- b. Conocer el Reglamento de Prestación de Servicios de Lallego SAS en nuestra línea de negocio Clerk Colombia, al momento de la inscripción.
- c. Ser informado sobre el tratamiento que recibirán los datos que suministre Lallego SAS mediante su línea de negocio Clerk Colombia,
- d. Rectificar la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento.
- e. Recibir información sobre el costo que tendrán los servicios que solicita a Lallego SAS mediante su línea de negocio Clerk Colombia,
- f. Ser informado sobre el procedimiento establecido para los servicios solicitados.
- g. Conocer las gestiones realizadas por Lallego SAS mediante su línea de negocio Clerk Colombia, en desarrollo de la prestación de servicio
- h. Presentar quejas y reclamos a Lallego SAS mediante su línea de negocio Clerk Colombia, y que estas sean atendidas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

**Artículo 18. OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES DE EMPLEO.** Los demandantes de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

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

- b. Cancelar a Lallego SAS mediante su línea de negocio Clerk Colombia, la comisión, cuando haya lugar, por los servicios recibidos.
- c. A informar a Lallego SAS mediante su línea de negocio Clerk Colombia, cuando no esté interesado en que continúen prestándole os servicios de gestión y colocación.

**Artículo 19. OBLIGACIONES DE LALLEGO SAS:** Lallego SAS mediante su línea de negocio Clerk Colombia, tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de Prestación de Servicios.
- b. Garantizar y hacer efectivo los derechos del titular de la información referidos en el artículo 12 del presente reglamento.
- c. Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los trabajadores.
- d. Garantizar, en sus actuaciones los principios de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo, en los términos establecidos en el artículo 2.2.6.1.2.2. numeral 3, del decreto 1072 de 2015.
- e. Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad del Servicio Público de Empleo;
- f. Prestar los servicios de gestión y colocación de empleo con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, artículo 2.2.6.1.2.3 del decreto 1072 de 2015 y demás disposiciones sobre la materia.
- g. Permitir la corrección o modificación de la información registrada, en el momento que el oferente de trabajo así lo requiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1582 de 2012.
- h. Velar por la relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido;
- i. Hacer constar en el desarrollo de las actividades como agencia de gestión y colocación tal condición, así como en los medios de promoción y divulgación de su actividad, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizada, y la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo.
- j. 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 mediante resolución.
- k. Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios de la agencia de gestión y colocación, dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción.

**Artículo 20. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS.** Los oferentes y demandantes podrán presentar sus quejas y reclamos, las cuales se tramitaran mediante el siguiente procedimiento:

En nuestra página tenemos habilitado un enlace "Contáctenos" donde oferentes y demandantes pueden ingresar a una plantilla y generar una solicitud, como problemas al ingresar o solicitar información, realizar una petición, entre otras. Los usuarios y las empresas también pueden escribirnos a [info@clerkcolombia.com](mailto:info@clerkcolombia.com). De igual manera podrán presentar las quejas o reclamos en nuestras oficinas ubicadas en la Carrera 7 No. 32-29 Oficina 1502 en la ciudad de Bogotá.

Los oferentes y demandantes obtendrán respuesta por correo electrónico o correo tradicional en un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir de la presentación de la queja o reclamo.

Alexandra Olarte Russy  
Gerente General Lallego SAS  
Nit. 900867730-4  
Carrera 7 No. 32-29 Oficina 1502.

