

## HUNTY JOBS SAS

### REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

El siguiente es el Reglamento de prestación de servicios de gestión y colocación de empleo de HUNTY JOBS SAS para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.6.1.1.25 del Decreto 1072 de 2015:

#### 1. Descripción de la persona jurídica

- 1.1. Nombre: HUNTY JOBS SAS (en adelante HUNTY).
- 1.2. Tipo de prestador: Agencia privada lucrativa de gestión y colocación de empleo, esto es, una sociedad comercial que tiene por objetivo la prestación de servicios de colocación percibiendo una utilidad.
- 1.1. Naturaleza jurídica: Sociedad comercial legalmente constituida conforme a las leyes de la república de Colombia.
- 1.2. Domicilio: Bogotá D.C.
- 1.3. Departamento: Cundinamarca.
- 1.4. Correo electrónico: tomas@hunty.com
- 1.5. NIT: 901.547.961-1
- 1.6. Dirección de correspondencia: Si bien los servicios serán prestados de manera virtual, la sociedad puede ser notificada en la siguiente dirección de Bogotá D.C.: Cra. 11 B No. 99 – 25.
- 1.7. Modalidad para la prestación de los servicios: **Todos** los servicios serán prestados de manera virtual, es decir, por medios y/o herramientas electrónicas, en los cuales no hay interacción humana presencial entre el Cliente y el equipo de HUNTY.

#### 2. Servicios

HUNTY pretende brindar un servicio de carácter privado con el que se busca facilitar a los clientes el acceso a un nuevo puesto de trabajo o ascenso en el actual sitio de trabajo, en pro de su desarrollo personal.

Para el efecto prestará los siguientes servicios básicos y especializados

##### 2.1. Servicios básicos

Los siguientes servicios básicos de gestión y colocación serán prestados siempre de forma gratuita para el buscador:

- 2.1.1. Registro: Es la inscripción de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes en el sistema de información autorizado a HUNTY.



- 2.1.1.1. Registro de oferentes o buscadores: Es la inscripción virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por HUNTY, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

Para el Registro de Oferentes, los oferentes o buscadores deberán:

- a) Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de HUNTY.
- b) Acceder a los formularios de registro suministrados por HUNTY.

De conformidad con la Resolución 295 de 2017 del Ministerio del Trabajo, “*por la cual se define el contenido mínimo de la hoja de vida de los oferentes de mano de obra registrados en el Servicio Público de Empleo*”, el oferente o buscador deberá suministrar, además de su nombre, tipo y número de identificación, la siguiente información mínima:

No.	Variables
<b>Datos personales</b>	
1	Fecha de nacimiento
2	País de nacimiento
3	Departamento de nacimiento
4	Municipio de nacimiento
5	Sexo
6	País de residencia
7	Departamento de residencia
8	Municipio de residencia
<b>Formación Académica</b>	
9	Nivel Educativo
10	Título de Formación Académica
11	Fecha de finalización de Formación Académica
12	País
13	Profesión
<b>Experiencia Laboral</b>	
14	Perfil
15	Nombre del cargo
16	Ocupación
17	País
18	Departamento
19	Municipio
20	Fecha de inicio de la Experiencia
21	Fecha de finalización de la Experiencia
22	Total tiempo de experiencia laboral
<b>Condiciones de la oferta de mano de obra</b>	
23	Aspiración salarial



c) Diligenciar los formularios de registro, cumpliendo el lleno de sus requisitos.

d) Suministrar información completa, veraz y comprobable.

e) Conocer y aceptar los términos y condiciones del aplicativo que se encuentre autorizado para HUNTY.

f) Conocer y aceptar la política de privacidad y de tratamiento de datos personales.

Este registro se hará a través del uso del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE, en la siguiente URL:

<https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>

Para claridad, se hacen las siguientes precisiones:

Procedimiento para registrar por primera vez la hoja de vida en la Agencia	El establecido en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE
Medio por el cual se puede registrar la hoja de vida	Virtual Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE, en la siguiente URL: <a href="https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx">https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx</a>
Procedimiento para la actualización de la hoja de vida del oferente	El que disponga el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE
Tiempo y el medio por el cual le indican al oferente su usuario y contraseña.	El que disponga el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE
información que se debe registrar en la hoja de vida	Arriba señalada
Procedimiento para validar la completitud, la calidad y veracidad de la hoja de vida	En la primera sesión de trabajo, el Mentor personal revisará, junto con oferente o buscador, que la información haya sido suministrada de manera completa



2.1.1.2. Registro de potenciales empleadores. Es la inscripción virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por HUNTY, que incluye la siguiente información mínima:

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

Para el Registro de potenciales empleadores, estos deberán:

- a) Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de HUNTY.
- b) Acceder a los formularios de registro suministrados por HUNTY.
- c) Diligenciar los formularios de registro, cumpliendo el lleno de sus requisitos.
- d) Suministrar información completa, veraz y comprobable)
- e) Conocer y aceptar los términos y condiciones del aplicativo que se encuentre autorizado para HUNTY.
- f) Conocer y aceptar la política de privacidad y de tratamiento de datos personales.

Este registro se hará a través del uso del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE, en la siguiente URL:

<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>

Toda vez que es obligación de HUNTY verificar que los potenciales empleadores que se registran y publican vacantes en el Servicio Público de Empleo estén legalmente constituidos y que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana, HUNTY realizará las siguientes procedimientos:

- (i) Consultará el Registro Único Empresarial y Social administrado por las Cámaras de Comercio o bases de datos de Centrales de Riesgo de Información Financiera, para verificar la constitución legal del potencial empleador.
- (ii) El área administrativa de HUNTY realizará una indagación en Internet para verificar las actividades que realiza el potencial empleador y evidenciar que no ejerzan o realicen actividades que vayan en contra de la dignidad humana.

Para claridad, se hacen las siguientes precisiones:



Procedimiento que debe realizar el potencial empleador para quedar registrado por primera vez	El establecido en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE
Medio por el cual se puede registrar al potencial empleador	Virtual Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE, en la siguiente URL: <a href="https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx">https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx</a>
Tiempo y medio por el cual le indican al potencial empleador su usuario y contraseña	El que disponga el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE
Información que debe registrar la persona natural o jurídica para ser un el potencial empleador	Atrás señalada
Procedimiento para que el potencial empleador pueda actualizar la información que ya se encuentra registrada	El establecido en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE
Procedimiento que realiza HUNTY para efectuar la verificación de legalidad y validación del potencial empleador	Atrás señalado

- 2.1.1.3. Registro de vacantes. Es la inscripción virtual, de manera autónoma o asistida por HUNTY, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente.

Este servicio se prestará de manera virtual.

De conformidad con las resoluciones 2605 de 2014 y 129 de 2015 del Ministerio del Trabajo, el registro de las vacantes requiere de la siguiente información:

VARIABLE	DEFINICIÓN
Título de la vacante	Corresponde a una breve denominación del puesto de trabajo que se desea suplir.



Descripción de vacante	de la 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.
Tiempo experiencia relacionada	de Corresponde al número mínimo de meses y/o años que se requiere de experiencia, en las funciones definidas en la vacante.
Cantidad vacantes	de Corresponde al número de puestos de trabajo que se desea suplir.
Cargo	Corresponde a la función, ocupación u oficio a desempeñar en el lugar de trabajo.
Tipo de documento del empleador	Contiene alguna de las siguientes tres opciones: 1. NIT; 2. Cédula de Ciudadanía. 3. Cédula de Extranjería.
Número identificación empleador	de Es el número único que identifica al empleador, de acuerdo con el del tipo de documento señalado.
Razón social	Es el nombre de la persona natural, o la persona jurídica que aparece como tal en el documento público o privado de constitución o en los documentos posteriores que la reforman.
Fecha publicación	de Fecha a partir de la cual se publica la vacante.
Fecha vencimiento	de Corresponde a la terminación de la vigencia de la publicación de la vacante, definida por el empleador y en todo caso no superior a seis (6) meses.
Nivel de estudios requeridos	La vacante debe especificar alguno de los siguientes niveles educativos: 1. Primaria; 2. Básica secundaria; 3. Media; 4. Técnico; 5. Tecnólogo; 6. Universitario; 7. Especialización; 8. Maestría; 9. Doctorado; 10. No requiere
Profesión	Si la vacante requiere de una persona con educación superior, se debe especificar el título requerido.
Salario/ingreso	Corresponde al valor fijado (o a convenir) con la que se remunerará al trabajador que ocupará la vacante.
Departamento	Corresponde al Departamento del país donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Municipio	Corresponde al Municipio donde se desarrollará la labor especificada en la vacante.
Sector económico	Hace referencia a la actividad económica de la empresa en la que se desempeñará el cargo.

**PARÁGRAFO.** Cuando el empleador requiera conservar la confidencialidad de su nombre o razón social y su número de identificación tributaria, registrará esta información, solicitando a su prestador no hacer públicos estos campos.



Además, para el registro de vacantes laborales, los potenciales empleadores deberán:

- a) Estar previamente inscritos como demandantes en el registro de HUNTY.
- b) Conocer y aceptar el Reglamento de Prestación de Servicios de HUNTY.
- c) Diligenciar los formularios de registro de vacantes, cumpliendo el lleno de sus requisitos.
- d) Suministrar información completa, veraz y comprobable.

Este registro se hará a través del uso del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE, en la siguiente URL:

<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>

En el procedimiento de este servicio se seguirán las siguientes actividades:

- a) El registro de la vacante por parte del potencial empleador.
- b) La actividad de validación de la información registrada a cargo de HUNTY (que consistirá en comunicarse con el potencial empleador y verificar la información suministrada); y,
- c) La publicación de la vacante, por parte de HUNTY.

Para claridad, se hacen las siguientes precisiones:

Procedimiento que el potencial empleador debe realizar para el registro de una vacante	El que disponga el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE
Medio para registro de vacantes	Virtual Este registro se hará a través del uso del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE, en la siguiente URL: <a href="https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx">https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx</a>
Información que deberá contener el registro de la vacante	Atrás señalado
Criterios que se validarán antes de publicar la vacante	HUNTY se comunicará con el potencial empleador y verificará todas las variables de la información suministrada



Quién y en que tiempos se aprueban las vacantes registradas para posterior publicación.	Valentina Pino Tiempo: 5 días hábiles
Procedimiento para notificar al potencial empleador, en caso de que la vacante no sea aprobada.	Valentina Pino por medio del correo informará por correo electrónico al potencial empleador de las causales de rechazo de la vacante.

2.1.2. Orientación ocupacional a oferentes o buscadores: Son las acciones que adelantará HUNTY para conocer del oferente o buscador de empleo (Cliente), los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias, así como sus intereses ocupacionales, motivaciones y necesidades para analizar y construir el perfil laboral, brindar información del mercado laboral y programas de empleo o asesorar la búsqueda de empleo, y, según el caso, direccionar al servicio especializado autorizado.

Dado que el servicio de orientación ocupacional a oferentes no se apoyará en plataformas informáticas diferentes al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE, y teniendo en cuenta que este último podrá ser objeto de entrega por parte del Servicio Público de Empleo para que HUNTY gestione su operación; es oportuno precisar que, como parte del proceso de gestión del Sistema de Información del SPE y en cumplimiento de las condiciones de Uso de este sistema, HUNTY, una vez autorizada como prestador, deberá prestar los servicios de gestión y colocación, única y exclusivamente a través del Sistema de Información del SPE.

Este servicio se prestará de manera virtual por el mentor asignado por HUNTY.

Este servicio se presta en la siguiente forma:

SERVICIO: ORIENTACIÓN OCUPACIONAL		
TIPO DE SERVICIO: BÁSICO		
ACTIVIDADES	PRODUCTOS	RESPONSABLES (ROLES)
0. Sesión de Bienvenida	Sesión diseñada para dar la bienvenida al oferente, explicar la metodología de la compañía, logrando un encuentro entre su perfil y sus expectativas. A la vez	Mentor personal





	<p>se realiza una inducción sobre las herramientas tecnológicas que estarán a disposición de los oferentes durante el servicio prestado.</p> <p>Se contemplan las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento del perfil del mentor</li> <li>2. Alineación de expectativas</li> <li>3. Introducción y entrenamiento en las plataformas</li> <li>4. Generación de tareas</li> <li>5. Programación de Test Psicotécnicos</li> <li>6. Programación de siguiente sesión</li> </ol>	
1. Sesión de Reconocimiento y pruebas psicotécnicas	<p>En esta sesión se hace un reconocimiento, encuadre y perfilamiento del oferente, en función a implementar un plan de acción de empleabilidad del oferente acompañado de herramientas de evaluación para determinar los rasgos del oferente. Se determinan roles, sectores y otros factores que tendría el empleo ideal para el oferente. Al oferente se le envían diferentes pruebas psicotécnicas dentro de la batería con la que cuenta la compañía. El oferente las completa por su cuenta, luego de haberlas completado el mentor recibe sus resultados y prepara una sesión virtual uno a uno en la cual le brinda al oferente una interpretación detallada de estas pruebas.</p> <p>Se contemplan las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocimiento del perfil del oferente</li> <li>2. Definición del rol ideal según perfil</li> <li>3. Diagnóstico de entrevista preliminar</li> <li>4. Retroalimentación sobre habilidades blandas, comunicación no verbal y comportamiento en general sobre el desempeño en un formato de evaluación tipo entrevista.</li> </ol>	Mentor personal
2. Sesión de LinkedIn	<p>El mentor y el oferente agendan una sesión virtual y revisan en conjunto el perfil de LinkedIn del oferente. Aquí el mentor le brinda retroalimentación y consejo sobre cada sección de su perfil de LinkedIn. El mentor ayuda con el posicionamiento y optimización de LinkedIn, con la finalidad de mejorar su posicionamiento orgánico dentro de LinkedIn.</p> <p>Se contemplan las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contextualización de LinkedIn como herramienta principal para generar una red laboral</li> <li>2. Parámetros generales de las buenas prácticas en LinkedIn</li> <li>3. Personalización del perfil del LinkedIn, activando cada uno de los apartados del perfil</li> <li>4. Generación de una marca personal a través de su perfil de LinkedIn (foto, banner y tipo de publicaciones)</li> </ol>	Mentor personal
3. Sesión de hoja de vida	<p>El mentor y el oferente agendan una sesión virtual destinada a la revisión de la hoja de vida del oferente</p>	Mentor personal



	<p>-Primero el mentor hace una revisión de la hoja de vida y le brinda retroalimentación al oferente.</p> <p>-Luego el mentor procede a ofrecerle recomendaciones de mejoras al oferente en términos de contenido y formato, el mentor ofrece recomendaciones encaminadas a hacer que la hoja de vida este mejor posicionada para pasar por sistemas ATS ("applicant tracking system" es decir softwares que procesan hojas de vida), y a su vez que responda a las tendencias en hojas de vida para ser leídas por los reclutadores en términos de redacción y extensión. A través de la adaptación personalizada de la hoja de vida según el perfil del oferente.</p> <p>Se contemplan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contextualización de las tendencias en términos de CV</li> <li>2. Como lograr diferenciarse a través de la definición del perfil profesional</li> <li>3. Delimitación de la extensión de la CV para que cumpla con los criterios del mercado</li> </ol>	
4. Recomendaciones	<p>Ejercicio que busca brindar las mejores oportunidades laborales al oferente, utilizando como base el conocimiento, contexto y características del perfil, logrando identificar el trabajo que haga mejor encuentro con el perfil.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se analizan las características del oferente: industria, experiencia, habilidades duras, aspiración, habilidades blandas, entre otras que servirán de insumo para realizar las búsquedas más acertadas</li> <li>2. Se inicia la búsqueda de vacantes tanto por canales tradicionales, como contactando diversas empresas que hagan encuentro con la aspiración del candidato.</li> <li>3. Se corre un algoritmo que logra identificar las oportunidades más interesantes para el candidato</li> <li>4. Semanalmente, se le deben ofrecer al oferente al menos tres recomendaciones de empleo, para aumentar sus posibilidades de quedar contratado.</li> </ol>	Mentor personal
5. Incentivar las aplicaciones	<p>Activación que tiene como objetivo fomentar la revisión de las vacantes previamente estudiadas y recomendadas para aumentar las aplicaciones del oferente, lo que logra por su cuenta aumentar las oportunidades laborales del mismo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se llevan a cabo espacios con el oferente, fomentando la aplicación a vacantes, analizando las mejores estrategias y técnicas para aumentar las posibilidades de abrir diversos procesos</li> <li>2. Se automatizan mensajes "push", reiterando las vacantes vigentes que tiene a su disposición y consiguientemente aumentando la relación de aplicación.</li> </ol>	Mentor personal
6. Sesión de empleabilidad	<p>Espacio de trabajo diseñado para que el mentor transmita al oferente estrategias de búsqueda, aplicación e interacción con diferentes oportunidades</p>	Mentor personal



	<p>laborales, al igual que con reclutadores de los sectores de interés del oferente. A la vez se presentan los portales especializados para la búsqueda de vacantes según su nivel profesional y rango salarial.</p> <p>Se contemplan las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contextualización del proceso de empleabilidad</li> <li>2. Delimitación de las plataformas laborales según los criterios de búsqueda, (presencial - remoto, rol, aspiración salarial)</li> <li>3. Transmisión de conocimientos para búsquedas con estrategia Booleana</li> <li>4. Generación de estrategias de activación de red de contactos</li> </ol>	
7. Workshops grupales	<p>Sesiones que se abren de manera transversal al plan de entrenamiento del oferente, que buscan entregar herramientas, conocimientos, tendencias entre otros al oferente para fortalecer aún más el perfil del mismo, logrando la interacción con otros oferentes en situación similar. Estos espacios están diseñados bajo la metodología de taller en donde se imparten conocimientos, pero a la vez se lleva a la práctica. Contempla:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contextualización de la temática</li> <li>2. Fase teórica</li> <li>3. Ejercicios prácticos</li> <li>4. Discusión grupal</li> </ol>	Mentor grupal
8. Sesiones de capsulas de conocimiento	<p>Se ofrece al oferente una plataforma de cápsulas de conocimiento en formato video, en donde el oferente logra tener un acercamiento a lo que será trabajado por el mentor en cada una de las sesiones personalizadas, con la finalidad que el oferente pueda ser un agente activo dentro del proceso y en cada sesión a trabajar. Cada cápsula está ligada a una fase del plan de entrenamiento, y puede contemplar no solamente recursos en video sino actividades complementarias que ayudan a potencializar lo desarrollado en cada una de las sesiones.</p>	Plataforma de trabajo virtual
9. Sesiones de seguimiento	<p>Sesiones que tienen la finalidad de hacer seguimiento a los procesos de empleabilidad del oferente y dar acompañamiento al oferente en los procesos de selección que se abran durante el acompañamiento con el mentor. Estas sesiones son el formato perfecto para poder alinear aspectos en términos de la búsqueda laboral, reorientación del perfil, delimitar las empresas objetivo, realizar ajustes y prácticas o cierre de brechas de las retroalimentaciones obtenidas en simulacros de entrevista.</p>	Mentor personal
10. Simulacros de Entrevista	<p>Sesiones que están orientadas a generar simulación de las entrevistas por las cuales el oferente va a pasar en el momento de ser llamado por las empresas a proceso de selección, con estas se busca simular lo más cercano posible una entrevista con la finalidad que el mentor pueda ofrecer una retroalimentación al</p>	Mentor personal



	<p>oferente y este la pueda tomar en cuenta para mejorar su desempeño en una entrevista real y así lograr que avance en el proceso de selección.</p> <p>Contempla las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contextualización del sector al que pertenece la empresa que lo llama a entrevista</li> <li>2. Investigación sobre la empresa su cultura, modelo de negocio y conocimiento organizacional</li> <li>3. Preguntas personales</li> <li>4. Preguntas orientadas a conocer su experiencia laboral</li> <li>5. Preguntas situacionales aplicando metodología STAR</li> <li>6. Preguntas que llevan al ofertante a pensar por fuera de la caja</li> <li>7 Incentivar al oferente a realizar preguntas al reclutador de la empresa que representen reto.</li> </ol>	
--	---	--

- 2.1.2.1. Preselección: Permite identificar entre los oferentes o buscadores inscritos, a aquellos que cumplan con el perfil requerido en la vacante mediante acciones generadas por el sistema de información autorizado y/o la gestión realizada por HUNTY.

Este servicio se prestará de manera virtual por el mentor asignado por HUNTY.

El procedimiento de preselección de candidatos se hará siempre atendiendo a las peticiones del potencial empleador y tendrá los siguientes pasos:

- a) Revisión de hoja de vida de oferentes o buscadores, y perfil empresarial del potencial empleador.
- b) Criterios de preselección y forma de aplicación: se realiza una depuración de hojas de vida para preseleccionar las que más se adecuen a la oferta de trabajo. Aquí se utiliza el conocimiento especializado de HUNTY y su algoritmo de búsqueda para identificar características comunes y particulares que llevan a selecciones de candidatos más armoniosas.
- c) Depuración de hojas de vida para preseleccionar las que más se adecuen a la oferta de trabajo. Aquí se utiliza el conocimiento especializado de HUNTY y su algoritmo de búsqueda para identificar características comunes y particulares que llevan a selecciones de candidatos más armoniosas.

Dado que el servicio de preselección no se apoyará en plataformas informáticas diferentes al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE, y teniendo en cuenta que este último podrá ser objeto de



entrega por parte del Servicio Público de Empleo para que HUNTY gestione su operación; es del caso precisar que, como parte del proceso de gestión del Sistema de Información del SPE y en cumplimiento de las condiciones de Uso de este sistema, HUNTY, una vez autorizada como prestador, deberá prestar los servicios de gestión y colocación, exclusivamente a través del Sistema de Información del SPE.

Se estima que este proceso de preselección toma entre 2 a 5 días hábiles.

- 2.1.2.2. Remisión: Son las acciones que permiten poner a disposición del potencial empleador las hojas de vida de los oferentes o buscadores preseleccionados que cumplen con lo requerido en la vacante por medio del sistema de información autorizado.

Una vez se ha llevado a cabo un riguroso proceso de revisión por parte de HUNTY, se procede a enviarle al potencial empleador las hojas de vida de de oferentes para la posición.

HUNTY implementará estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos. En este sentido, por una sola vez, dentro del mes siguiente a la remisión, el mentor contactará al oferente o buscador remitido para hacer el seguimiento.

En este caso, HUNTY enviará por correo electrónico y el aplicativo del Servicio público de Empleo, las hojas de vida resultantes de la preselección al potencial empleador. El tipo de información será la contenida en la respectiva hoja de vida.

Este servicio se prestará de manera virtual por el mentor asignado por HUNTY.

Dado que el servicio de preselección no se apoyará en plataformas informáticas diferentes al Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE, y teniendo en cuenta que este último podrá ser objeto de entrega por parte del Servicio Público de Empleo para que HUNTY gestione su operación; es del caso precisar que, como parte del proceso de gestión del Sistema de Información del SPE y en cumplimiento de las condiciones de Uso de este sistema, HUNTY, una vez autorizada como prestador, deberá prestar los servicios de gestión y colocación, exclusivamente a través del Sistema de Información del SPE.

Así las cosas, el envío de las hojas de vida preseleccionadas se deberá realizar a través del sistema de información autorizado que para el objeto del presente Reglamento será el SISE.



Así HUNTY utilizará el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE para prestar el servicio de registro y remisión, de manera que será el punto virtual de la Agencia, con las URL:

<https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx>

<https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx>

<https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx>

- 2.1.3. Orientación a potenciales empleadores. Son las acciones para conocer las características, necesidades y expectativas del empleador para asesorar la definición, registro y publicación de vacantes, brindar información sobre el mercado e inserción laboral o programas de fomento al empleo formal y, según el caso, direccionar a servicios especializados autorizados.

Este servicio incluye las siguientes actividades (Procedimiento y Acciones de Relacionamiento):

- 2.1.3.1. Entrevista (visita virtual) de orientación y/o análisis del entorno laboral al empleador: HUNTY se entrevistara con el potencial empleador a fin darle la orientación que este requiera, o analizar con éste, su entorno laboral a fin de que la orientación sea más efectiva.
- 2.1.3.2. Asesoría para la definición y registro de vacantes: HUNTY acompañará al potencial empleador en la definición y registro de sus vacantes.
- 2.1.3.3. Hoja de ruta de servicios al empleador: HUNTY expondrá al potencial empleador una hoja de ruta de ellos servicios disponibles para este.
- 2.1.3.4. Actividades grupales sobre mercado laboral, inclusión laboral, modalidades de contratación, beneficios tributarios, entre otras temáticas: Siempre que se reúna un número de por lo menos 2 potenciales empleadores, HUNTY podrá realizar actividades de capacitación grupal en las temáticas atrás señaladas.
- 2.1.3.5. Acompañamiento en la apertura de un proceso de selección: Ejercicio que tiene como propósito asegurar la mayor cantidad de apertura de procesos para el oferente desde el lado de la compañía, así: Mediante el networking y la activación de mensajes, la empresa contacta a diferentes actores del mercado, consiguiendo nuevas oportunidades de trabajo y recomendando a los perfiles que más se ajustan.

La periodicidad de las orientaciones ocupacionales será la acordada entre el Mentor designada por HUNTY para atender al potencial empleador, y el potencial empleador.

Este servicio, al igual que todos los de HUNTY, se prestará de manera virtual.

## 2.2. Servicio ESPECIALIZADO – ASOCIADO o el “Servicio HUNTY”



El Servicio HUNTY es un servicio especializado – asociado prestado por HUNTY a los buscadores de trabajo, que está dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, y la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.

En los términos de la Resolución No. 2232 de 2021 del Ministerio del Trabajo, este se clasifica como ASOCIADO, toda vez que:

- (i) Es diferentes a los básicos y adicionales;
- (ii) Está dirigido al oferente o buscador (Cliente),
- (iii) Y tiene como finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar las barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal.

El servicios especializado – asociado que prestará HUNTY es un paquete de los siguientes servicios especializados asociados a que se refiere la Resolución No. 2232 de 2021 del Ministerio del Trabajo:

- (i) Entrevistas a profundidad.
- (ii) Entrevistas por competencias.
- (iii) Fortalecimiento de habilidades sico-emocionales.
- (iv) Seguimiento post vinculación.

Este servicio se prestará de manera virtual por el mentor asignado por HUNTY.

Este servicio, que puede entenderse como de coaching y outplacement para conseguir un nuevo trabajo o mejorar su posición en el actual empleo del oferente o buscador (Cliente), con las características indicadas en este reglamento, se prestará en la siguiente forma:

TIPO DE SERVICIO: ESPECIALIZADO – ASOCIADO		
ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE
1. Exámenes diagnósticos de perfilamiento	Este ejercicio busca perfilar de la mejor manera al cliente a partir de exámenes técnicos diagnósticos desarrollados desde la compañía. Estos exámenes permiten medir el nivel técnico de los oferentes y así brindarle las mejores herramientas para la búsqueda de empleo según estos niveles. Los exámenes están diseñados por expertos y evalúan diferentes subáreas de conocimiento.	Mentor personal
2. Simulacros de preparación técnicos	Ejercicio que tiene como propósito simular una entrevista para brindarle al oferente el espacio de practicar conceptos técnicos con mayor profundidad a través de una metodología de "juego de roles". Para mejorar la efectividad de la sesión la compañía ha diseñado material de aprendizaje como infografías, videos de expertos, casos de negocio a modo de ejemplo	Mentor personal



<p>3. Acompañamiento en la guía de cómo realizar los casos de negocio y pruebas técnicas</p>	<p>Ejercicio que busca brindar un acompañamiento completo en cuanto a la orientación y retroalimentación en la resolución de cuestionarios técnicos, casos de negocio, formularios avanzados resultantes de los diferentes procesos de selección. Los oferentes tienen la posibilidad de agendarse múltiples veces para generar el entregable con la calidad más alta posible.</p>	<p>Mentor personal</p>
<p>4. Seguimiento: Comunidad</p>	<p>- Cuando los usuarios culminan exitosamente el programa, entran a la comunidad HUNTY Alumni. Aquí se busca que sigan siendo parte de la comunidad de los usuarios, teniendo en cuenta que sus intereses del momento habrán cambiado. Por esto, para darles la bienvenida a la comunidad alumni se les hace envío de un Kit HUNTY Alumni, una caja de HUNTY con un saco, cuaderno, stickers, una tarjeta de felicitación y un porta tarjetas para el celular, todo esto buscando agradecer y felicitar al usuario por su proceso con HUNTY y el logro conseguido. Se hace un contacto inicial donde se hace seguimiento y confirmación de la recepción del kit y ahí se abre el canal de comunicación para el alumni a través del cual se llevaran a cabo los siguientes contactos y el alumni tendrá la posibilidad de contactarnos de la misma manera.</p> <p>- En el segundo contacto, se hace un seguimiento acerca de las primeras semanas del alumni en su nuevo trabajo (onboarding de la nueva empresa, acoplamiento con el rol, entendimiento con compañeros de trabajo, etc.)</p> <p>- Se hace un tercer contacto en el cual se hace un seguimiento del contacto anterior y con más semanas en su nuevo trabajo el alumni puede comunicar dudas y necesidades actuales según el trabajo. (Comunicación con sus equipos, comunicaciones con los líderes, sentimiento de pertenencia hacía la empresa, satisfacción del onboarding y de los primeros meses de trabajo, etc.) Todo esto con la finalidad de ser un apoyo para las necesidades actuales del alumni y que vea a HUNTY como su compañero profesional.</p> <p>- Luego, se hace un cuarto contacto posterior a los primeros 90 días en el trabajo, y se entrega al alumni una encuesta de satisfacción de su trabajo actual, evaluando temas de encaje cultural, encaje con el rol, habilidades requeridas, cumplimiento de acuerdos iniciales, y en general la satisfacción del alumni con el trabajo. Todo esto nos lleva a evaluar si el alumni no se encuentra satisfecho o ha tenido una mala experiencia en este trabajo, podemos hacer un seguimiento personalizado más profundo de porque ha pasado todo esto y ver de qué manera HUNTY puede apoyarlo en solucionar la situación para él.</p> <p>-Hay un último contacto al HUNTY, 5 meses luego del último contacto, buscando ver en qué situación actual se encuentra el alumni (si sigue en el mismo trabajo, si cambió de trabajo, si no tiene trabajo, etc.) y con eso se busca también poder apoyar a los alumni que sientan una</p>	<p>Equipo de comunidad</p>





	necesidad posterior de acompañamiento o de búsqueda de sus siguientes etapas profesionales.	
--	---	--

### 3. Costo de los servicios

Los servicios básicos descritos en este reglamento serán prestados siempre de forma gratuita para el buscador.

El servicio ESPECIALIZADO – ASOCIADO se prestará previo y expreso acuerdo escrito entre HUNTY (para efectos de esta sección el CONTRATISTA) y el Cliente oferente o buscador (para efectos de esta sección el CONTRATANTE), en un CONTRATO.

En principio, salvo acuerdo expreso en contrario de las partes, estos serían los costos del servicio Especializado - Asociado:

- a) Si durante la vigencia del CONTRATO el CONTRATANTE consigue un empleo y supera el período de prueba, el CONTRATANTE deberá pagar al CONTRATISTA el equivalente a un salario completo devengado por el CONTRATANTE en su nuevo empleo pagadero mensualmente en tres (3) cuotas iguales, de manera que cada una de las cuotas corresponda a una tercera parte del salario. En este caso, las Partes se ajustarán a las siguientes reglas:
- Si el CONTRATANTE inicia con su nuevo empleo entre el día uno (1) y el día quince (15) del mes, deberá pagar al CONTRATISTA el 100% de la primera cuota en ese primer mes de trabajo.
  - Si el CONTRATANTE inicia con su nuevo empleo entre el día dieciséis (16) y el día veinte (20) del mes, deberá pagar al CONTRATISTA el 50% de lo que correspondería a la primera cuota. En este caso, el valor que quede pendiente por pagar de la primera cuota se imputará en partes iguales a las dos (2) cuotas restantes.
  - Si el CONTRATANTE inicia con su nuevo empleo entre el día veintiuno (21) y el último día del mes, deberá pagar al CONTRATISTA la primera cuota en el mes siguiente.
- b) En caso de que el CONTRATANTE sea ascendido dentro de su empleo actual durante la vigencia del CONTRATO, el CONTRATANTE se compromete a pagar al Prestador CONTRATISTA el 30% (treinta por ciento) del salario devengado en el nuevo empleo en 1 (un) único pago durante el mes del ascenso.



- c) Si el CONTRATO termina por cualquiera de las causales consagradas en el CONTRATO, sin que el CONTRATANTE hubiera conseguido empleo, no deberá pagar suma alguna al CONTRATISTA.
- d) Para todos los efectos del CONTRATO, se entenderá por salario lo siguiente: (i) Si el CONTRATISTA es vinculado en su nuevo empleo por contrato de trabajo, se entenderá por salario para el presente contrato lo consagrado en el artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo, y auxilios no salariales consagrados en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, sumados al salario mensual pactado. (ii) Si, por el contrario, es vinculado por contrato de prestación de servicios, se entenderá por salario el valor bruto pactado en el contrato respectivo, antes de cualquier deducción, aporte, retención o descuento. (iii) Si el CONTRATISTA es vinculado bajo contrato por salario integral, se entenderá por salario el total pactado entre factor prestacional y factor ingreso, siendo el 100% de su salario integral.
- e) En caso de que el CONTRATANTE no alcance a cumplir un periodo de tres (3) meses en el nuevo empleo, ocurrirá lo siguiente: (i) Si renuncia a su nuevo empleo, el CONTRATANTE deberá pagar a favor del CONTRATISTA las cuotas causadas hasta el momento de su renuncia más las cuotas o fracciones de cuotas restantes calculadas con base en el nuevo salario en caso de que llegare a conseguir un nuevo empleo en virtud del CONTRATO más el equivalente al veinte por ciento (20%) del nuevo salario, pagaderas mensualmente en dos (2) cuotas iguales. (ii) Si es despedido de su nuevo empleo, el CONTRATANTE deberá pagar a favor del CONTRATISTA las cuotas causadas hasta el momento de su despido más las cuotas o fracciones de cuotas restantes calculadas con base en el nuevo salario, pagaderas mensualmente en dos (2) cuotas iguales en caso de que llegare a conseguir un nuevo empleo en virtud del CONTRATO. En cualquiera de estos dos casos, si el CONTRATANTE no consigue un nuevo empleo o decide no continuar con el CONTRATO, entonces solo pagará las cuotas que se alcanzaron a causar en el empleo inicial. Solo en estos dos casos, el CONTRATANTE tendría la facultad para decidir si continúa o no con la ejecución del CONTRATO, sin que haya lugar al pago de sanción alguna.
- f) En caso de incumplimiento en el pago, el CONTRATANTE deberá pagar al CONTRATISTA los intereses moratorios a la máxima tasa legal permitida.
- g) PROCESOS DE SELECCIÓN PREVIOS. Antes de la suscripción del CONTRATO, el CONTRATANTE deberá informar al CONTRATISTA los procesos de selección en los que se encuentre participando de manera previa a la suscripción del CONTRATO. En caso de que el CONTRATANTE sea vinculado a un nuevo empleo en virtud de un proceso de selección previo al CONTRATO, aplicarán las siguientes reglas para el pago: (i) Si la vinculación ocurre hasta la segunda sesión de asesoría y acompañamiento y/o dentro de los diez (10) días corrientes luego de la fecha de suscripción del CONTRATO, el CONTRATANTE no tendrá que pagar valor alguno a favor del CONTRATISTA; (ii) Si la vinculación ocurre dentro de los diez (10) días corrientes contados desde la segunda sesión de asesoría y acompañamiento por



parte del CONTRATISTA, el CONTRATANTE pagará el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de un mes de salario completo en el nuevo empleo, pagadero mensualmente en dos (2) cuotas iguales; y (iii) Si la vinculación ocurre después de los diez (10) días corrientes siguientes a la segunda sesión de asesoría y acompañamiento por parte del CONTRATISTA y/o después de la cuarta sesión de asesoría y acompañamiento, el CONTRATANTE pagará el equivalente a un salario completo devengado por el CONTRATANTE, pagadero mensualmente en tres (3) cuotas iguales, de manera que cada una de las cuotas corresponda a una tercera parte del salario. En este caso, aplicarán las mismas reglas consagradas en el literal a.

#### 4. Puntos de Atención - Modalidad para la prestación de los servicios

Los servicios serán prestados de manera virtual, es decir, por medios y/o herramientas electrónicas, en los cuales no hay interacción humana presencial entre el Cliente y el equipo de HUNTY.

PUNTO DE ATENCIÓN VIRTUAL	DESCRIPCIÓN
<p><b>URL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Registro de oferentes o buscadores</b></li> </ul> <p>Este registro se hará a través del uso del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE, en la siguiente URL:  <a href="https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx">https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Registro de potenciales empleadores</b></li> </ul> <p>Este registro se hará a través del uso del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE, en la siguiente URL:  <a href="https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx">https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx</a></p> <p>HUNTY utilizará el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo SISE para <b>prestar el servicio de registro y remisión</b>, de manera que será el punto virtual de la Agencia del Servicio Público de Empleo, con las URL:  <a href="https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx">https://personas.serviciodeempleo.gov.co/login.aspx</a></p>	<p>Dirección URL de Internet</p>



<p><a href="https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx">https://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx</a>  <a href="https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx">https://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx</a></p>	
<p><b>Población a atender :</b> La población objetivo está es la población en edad de trabajar y mayor de edad, tanto mujeres como hombres. La población objetivo es profesional y puede tener títulos de posgrado.</p>	
<p><b>SERVICIOS BÁSICOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO</b></p>	
<p><b>Servicio 1:</b> Registro de oferentes o buscadores</p>	<p><b>Tarifas:</b> Gratuito  <b>Modalidad para la prestación del servicio:</b> Virtual</p>
<p><b>Servicio 2:</b> Registro de potenciales empleadores</p>	<p><b>Tarifas:</b> Gratuito  <b>Modalidad para la prestación del servicio:</b> Virtual</p>
<p><b>Servicio 3:</b> Registro de vacantes</p>	<p><b>Tarifas:</b> Gratuito  <b>Modalidad para la prestación del servicio:</b> Virtual</p>
<p><b>Servicio 4:</b> Orientación ocupacional a oferentes o buscadores</p>	<p><b>Tarifas:</b> Gratuito  <b>Modalidad para la prestación del servicio:</b> Virtual</p>
<p><b>Servicio 5:</b> Orientación a potenciales empleadores</p>	<p><b>Tarifas:</b> Gratuito  <b>Modalidad para la prestación del servicio:</b> Virtual</p>
<p><b>Servicio 6:</b> Preselección</p>	<p><b>Tarifas:</b> Gratuito  <b>Modalidad para la prestación del servicio:</b> Virtual</p>
<p><b>Servicio 7:</b> Remisión</p>	<p><b>Tarifas:</b> Gratuito  <b>Modalidad para la prestación del servicio:</b> Virtual</p>
<p><b>OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO (SERVICIOS ESPECIALIZADOS ADICIONALES)</b></p>	
<p><b>Servicio 1:</b> Servicio HUNTY Asociado  <b>Tipo de servicio:</b> Especializado – Asociado  <b>Modalidad para la prestación del servicio:</b> Virtual</p>	<p><b>Tarifas:</b> Se cobra al oferente o buscador. Las tarifas figuran en la sección 3 de este reglamento, que se resumen en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El equivalente a un salario completo devengado por el CONTRATANTE en su nuevo empleo</li> <li>• En caso de que el CONTRATANTE sea ascendido dentro de su empleo actual</li> </ul>



durante la vigencia del CONTRATO, el CONTRATANTE se compromete a pagar al Prestador CONTRATISTA el 30% (treinta por ciento) del salario devengado en el nuevo empleo

## **SOPORTE TÉCNICO:**

*Por medio del mentor personalizado asignado, de lunes a viernes de 9am - 6pm o a través de [experiencia@hunty.com](mailto:experiencia@hunty.com)*

## **5. Tratamiento de la Información**

HUNTY está autorizada conforme al consentimiento informado y otorgado por los oferentes o buscadores de empleo, y potenciales empleadores, 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.

Para el efecto cuenta con una política de tratamiento de datos personales disponible para consulta de todos los interesados.

## **6. Obligaciones, deberes y prohibiciones del prestador - HUNTY**

De conformidad con el artículo 2.2.6.1.20 del Decreto 1072 de 2015, HUNTY tiene 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 del mismo;
- b) Mantener las condiciones y requisitos que posibilitaron la obtención de la autorización;
- c) Tener un Reglamento de Prestación de Servicios y darlo a conocer a los usuarios;
- d) Prestar los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los trabajadores;
- e) Prestar los servicios con respeto a la dignidad y el derecho a la intimidad de los oferentes y demandantes. El tratamiento de sus datos, se realizará atendiendo lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones sobre la materia;
- f) Velar por la correcta relación entre las características de los puestos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido;
- g) En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de las mismas, hacer constar la condición en que actúa, mencionando el número del acto administrativo mediante el cual fue autorizado, la pertenencia a la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo;



- h) Disponer de un sistema informático para la operación y prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo. Este sistema deberá ser compatible y complementario con el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, para el suministro mensual, por medios electrónicos, de la información sobre demanda y oferta de empleo, así como del resto de actividades realizadas como agencia de colocación autorizada;
- i) Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y colocación de empleo realizada, en los formatos, términos, periodicidad y por los medios que establezca el Ministerio del Trabajo mediante resolución;
- j) Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo;
- k) Cuando haya una modificación en la representación legal de HUNTY, remitir a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo el certificado respectivo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al registro de la modificación;
- l) Remitir a la autoridad administrativa, las reformas estatutarias de HUNTY, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su adopción, y
- m) Solicitar autorización para la prestación de servicios en lugares distintos a los inicialmente autorizados.

Adicionalmente HUNTY tendrá los siguientes deberes:

- a) Prestar un servicio de calidad a oferentes o buscadores de empleo.
- b) Darle a conocer a los oferentes o buscadores de empleo todas las condiciones del CONTRATO que celebre con HUNTY, previo a su celebración.
- c) Dar respuesta y atención a las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los oferentes o buscadores de empleo ante HUNTY.
- d) Ofrecer a los oferentes o buscadores de empleo información previa respecto de los costos del servicio especializado – adicional solicitado.
- e) Prestar un servicio de calidad a los potenciales empleadores.
- f) Todos los demás previstos en la normativa vigente.

De conformidad con el artículo 2.2.6.1.2.26 del Decreto 1072 de 2015 a HUNTY le queda prohibido:

- a) Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en la normativa o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios;
- b) Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento;
- c) Cobrar por los servicios que deben prestar de forma gratuita;
- d) Ejercer cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 35 del Código Sustantivo del Trabajo;
- e) Ofrecer condiciones de empleo falsas o engañosas o que no cumplan los estándares jurídicos mínimos;
- f) Prestar servicios de colocación para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial.



- g) Participar o promover entre sus usuarios oferentes de mano de obra la realización de acciones ilegales que afecten el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.

## **7. Derechos del oferente o buscador de empleo**

Son derechos de quien solicita el servicio y va a ofrecer el trabajo:

- a) Recibir un servicio de calidad por parte de HUNTY.
- b) Conocer todas las condiciones del CONTRATO que celebre con HUNTY, previo a su celebración.
- c) Recibir respuesta y atención a sus solicitudes, quejas y reclamos presentados ante HUNTY.
- d) Recibir información previa respecto de los costos del servicio especializado – adicional solicitado.
- e) Todos los demás previstos en la normativa vigente.

## **8. Obligaciones del oferente o buscador de empleo**

Son obligaciones del oferente o buscador de empleo:

- a) Suministrar información completa y veraz en su hoja de vida y acerca de su experiencia laboral.
- b) Otorgar a HUNTY el consentimiento previo, expreso e informado para el tratamiento de sus datos personales, específicamente para las finalidades de la gestión y Colocación de Empleo.
- c) Todas las demás previstas en la normativa vigente.

## **9. Derechos de los potenciales empleadores**

Son derechos de los potenciales empleadores:

- a) Recibir un servicio de calidad de parte de HUNTY.
- b) Todos los demás previstos en la normativa vigente.

## **10. Obligaciones de los potenciales empleadores**

Son obligaciones de los potenciales empleadores:

- a) Suministrar información completa, veraz y comprobable acerca de las vacantes ofertadas o de las calidades de los profesionales requeridos.
- b) Todas las demás previstas en la normativa vigente.

## **11. Peticiones, Quejas y Reclamos – Procedimiento para respuesta**



La presentación de peticiones, quejas y/o reclamos por parte de los clientes o usuarios de HUNTY, podrán presentarse por escrito.

Las quejas se recibirán en las siguientes direcciones:

experiencia@hunty.com  
Cra. 11 B No. 99 – 25, de Bogotá D.C.

Una vez se reciban las peticiones, quejas y/o reclamos, HUNTY realizará un estudio para identificar la causa de la inconformidad del usuario, y así encontrar una posible solución y evitar que se repita el mismo incidente en un futuro.

Las peticiones, quejas o reclamos, surtirán el siguiente procedimiento:

Una vez recibida la petición, queja o reclamo, al administrador de la cuenta [experiencia@hunty.com](mailto:experiencia@hunty.com), o quien haya recibido la queja por radicación en la dirección física de la compañía, la remitirá al área competente de la empresa para responderla.

La petición, queja o reclamo deberá identificar al solicitante, contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y venir acompañada de los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo es incompleto, HUNTY solicitará al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que solicitante subsane la queja, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibida la petición, queja o reclamo, completa, el término máximo para atenderlo será el establecido, según corresponda, en la Ley 1755 de 2015 o la norma que la modifique, adicione o derogue.

El responsable de emitir la respuesta a toda petición, queja o reclamo será el Director de Customer Experience.

Si la petición, queja o reclamo se recibió por correo electrónico, será contestada por el mismo medio.

Si la petición, queja o reclamo se recibió por radicación en la dirección física de la compañía, será contestada por este mismo medio (correo físico), a menos que el solicitante haya informado un correo electrónico para darle respuesta, caso en el cual la respuesta se le enviará a dicho correo electrónico.

## **12. Normativa aplicable**

Los servicios prestados por HUNTY están acordes a la normatividad vigente del Servicio Público de Empleo.





Actualmente se encuentran vigentes la Ley 1636 de 2013 y el Decreto 1072 de 2015, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo y la Unidad Especial del Servicio Público de Empleo.

La normatividad vigente puede ser consultada en la página web: <http://unidad.serviciodeempleo.gov.co/normatividad>

