

## 1. Descripción de la Persona Jurídica

**IT Hunters** es una empresa privada, constituida bajo la forma de Sociedad por Acciones Simplificadas (SAS) mediante documento privado del 2 de marzo de 2011, con matrícula mercantil 02071495 y NIT 900.417.931-8, con domicilio en la ciudad de Bogotá., cuyo objeto es la prestación de servicios de asesoría y consultoría a empresas.

De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.6.1.2.15 y el artículo 3 del decreto 1823 de 2020, **IT Hunters**, ya que algunas de las asesorías que presta a sus clientes pueden resultar en la contratación de un candidato para cubrir una vacante, es una Agencia Privada Lucrativa de Gestión y Colocación de Empleo y presta sus servicios en modalidad virtual.

En virtud de la expedición del Decreto 1823 de diciembre 31 de 2020 "por el cual se modifica parcialmente el título 6 sección 2 del decreto 1072 de 2015"; el Trámite Administrativo de Autorización para la Prestación del Servicio Público de Empleo, ha de desarrollarse en el marco de la normatividad vigente; atendiendo el cumplimiento de las condiciones jurídicas, operativas y técnicas para el ejercicio de la prestación de servicios y colocación de empleo.

En el mismo sentido, la Resolución 3229 del 05 de agosto de 2022, expedida por el Ministerio de Trabajo, la cual define las condiciones jurídicas, técnicas y operativas para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo, debe ser cumplida en su totalidad por parte de las personas jurídicas que realicen el trámite de autorización como prestador del Servicio Público de Empleo.

El reglamento presente documenta la manera en que IT Hunters generará la trazabilidad del proceso cuando las consultorías que presta a sus clientes resultan en la contratación de un candidato finalista de dicha consultoría. Es decir, la invitación y contratación de un oferente para cubrir una vacante de un posible empleador.



Este documento fue redactado en agosto de 2023 y tendrá vigencia hasta agosto de 2027, fecha en la cual, si aplica, **IT Hunters** tramitará su autorización frente al Servicio Público de Empleo.

## 2. Servicios - Descripción y Procedimientos Generales

**IT Hunters** presta los siguientes servicios:

**2.1. Servicios Básicos** Son servicios obligatorios que garantizan las condiciones mínimas para el encuentro entre oferta y demanda laboral; y, se clasifican en: 1) Registro de oferentes o buscadores, potenciales empleadores y vacantes, 2) Orientación ocupacional a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, 3) Preselección, 4) Remisión; según la definición contenida en la Resolución Número 3229 del 5 de agosto de 2022.

Estos servicios se describen a continuación, definiendo de una vez, que se prestan únicamente de en modalidad virtual y describiendo el procedimiento de cada uno paso a paso:

**2.1.1.Registro de oferentes o buscadores.** Inscripción presencial y/o virtual del oferente o buscador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la hoja de vida de acuerdo con la normatividad vigente, según la definición contenida en la Resolución Número 3229 del 5 de agosto de 2022. En nuestro caso la inscripción de oferentes será virtual y se realizará de manera autónoma.

**Registro del Oferente:** Los candidatos que quieran registrar sus hojas de vida, podrán acceder a la plataforma del Sistema de Información de Servicio de Empleo (SISE), en la que se realiza el registro de los datos básicos y hoja de vida de forma autónoma. La duración aproximada del registro es de una hora. Se debe acceder al portal Web: <u>http://serviciodeempleo.gov.co</u>, sección Personas, o directamente por medio de <u>http://personas.serviciodeempleo.gov.co/</u>.

Esto lo lleva a la vista de ingreso de la plataforma, se debe seleccionar "Regístrese" en "Deseo crear una cuenta":



www.ithunters.co

Inicialmente se deberá registrar la dirección de correo electrónico para confirmar si la hoja de vida ya se encuentra registrada, y así evitar duplicidad de información en el SISE. Esta deberá ser digitada dos veces.

Si la cuenta de correo ya se encuentra registrada el sistema despliega el mensaje "El correo electrónico ingresado ya se encuentra registrado en el Portal, no es necesario registrarse nuevamente.

Como se puede observar en el mensaje, es habilitado un botón que redirecciona al usuario a la página principal para ingresar con su correo.

NOTA: Se encuentra habilitado el Documento Nacional de Identificación (DNI) en tipo de documento, para aquellos extranjeros que se encuentran migrando al territorio colombiano.

El sistema adicionalmente, valida que no exista un oferente con el mismo tipo y número de documento de identificación.

Luego del registro de ingreso se debe continuar con el diligenciamiento de los datos básicos de registro, tales como contraseña, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, país de residencia, departamento, municipio, prestador de preferencia (que deberá en este caso ser IT Hunters) y punto de atención.

Los campos con asteriscos (\*) son obligatorios. Los campos tipo de documento, número de documento y correo electrónico son colocados por defecto, por su registro previo. Los campos para diligenciar son:

- 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

Al momento de seleccionar el prestador de preferencia, que para este caso sería **IT Hunters**, y el punto de atención, solo desplegará las opciones de los prestadores ubicados en el departamento y la ciudad o cercanos.

En caso de olvidar el usuario y contraseña se podrá ingresar una pregunta de seguridad con su respectiva respuesta. Es importante que el oferente recuerde la respuesta a la pregunta clave seleccionada, ya que es solicitada posteriormente por el portal web de autogestión.

Aceptar todos los términos y condiciones y autorización para tratamiento de datos personales, en el cual se ofrece un documento completo de base jurídica, en la que se expresan las obligaciones y derechos para las partes en el uso de la plataforma; así como el tratamiento de la información de base de datos del oferente.

Se debe hacer el paso de verificación de seguridad por medio de la prueba Captcha, que emplea la prueba desafío-respuesta para determinar si el usuario es o no humano, luego se confirma el proceso dando clic en crear cuenta.

El sistema despliega una ventana emergente en la cual se encuentra la información resumida de los datos ingresados para ser confirmados, luego de ser verificados, se da clic en "Grabar".

El sistema informará que el usuario se ha creado satisfactoriamente. Luego dar clic en el botón "Cerrar".

El sistema llevará automáticamente a la sesión personalizada del oferente registrado, en el cual se podrá ver un menú desplegable propio para su gestión y consulta.

4 En la parte izquierda de la pantalla de sesión se encontrará un recuadro donde informa el progreso del registro de hoja de vida y unos iconos de acceso rápido donde se podrá ver "Mi hoja de vida" directamente desde la pantalla.



www.ithunters.co

Registrando la información de educación, capacitaciones, experiencia laboral, idiomas y otros conocimientos de los cuales cada uno comprende un porcentaje para culminar o llegar al 100% de la actualización de hoja de vida. Los porcentajes de las pestañas son siguientes:

- Registro de Oferentes 25%
- Datos personales 5%
- Nivel Educativo 30%
- Experiencia Laboral 30%
- Educación informal 10%

En la parte inferior del menú de gestión del oferente, se despliegan 5 pestañas que indican los apartados que se pueden diligenciar para un registro completo del buscador de empleo.

En cada una de las pestañas de nivel educativo, experiencia laboral, educación informal, idiomas y habilidades se podrá registrar más de una información o de no presentar ningún tipo de información bastará con marcar el campo NO de selección en la parte superior de cada pestaña, servirá para sumar el grado de completitud de la hoja de vida.

**Restablecimiento de Contraseña:** En cualquier momento se podrá modificar o restablecer la clave de acceso, si fue extraviada u olvidada. Para ello, se debe hacer clic en el enlace "Olvidé mi usuario o clave" de la pantalla de acceso y digitar los datos solicitados para la rehabilitación o modificación de datos de acceso. El sistema permite hacer el restablecimiento de dos maneras:

Ingresando el correo electrónico y dando clic en botón "Validar". En este caso la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña.

Si el usuario no recuerda el correo electrónico puede ingresar a "No recuerdo el correo electrónico", enseguida aparecerá un formulario donde solicita el tipo de documento y el número de documento que se encuentra registrado en la plataforma. Al ingresar el número de documento y validar el documento, aparece el formulario de pregunta de seguridad, donde muestra la pregunta de seguridad seleccionada en el momento del registro y se debe dar respuesta a la misma.



Por último, aparece el formulario para realizar el cambio de contraseña. Si la clave cumple con las políticas se regenera la clave y enviará un correo a la cuenta registrada.

**Ingreso al Módulo:** Si el oferente ya se ha registrado por la opción de "Regístrese", puede ingresar al sistema diligenciando los datos que se solicitan en la pantalla de inicio y luego activando el botón ingresar.

El oferente no podrá tener más de dos sesiones activas al mismo tiempo, por lo tanto, si intenta ingresar a su cuenta teniendo una sesión activa el sistema no permitirá su ingreso.

Si el oferente sale de la plataforma sin presionar el botón "Cerrar Sesión", e intenta ingresar nuevamente, el sistema automáticamente mostrará un anuncio que ya tiene una sesión activa, por lo tanto, deberá esperar 15 minutos para ingresar nuevamente.

**Inicio Sesión Oferente:** Si un Oferente tiene como tipo de documento principal CE, PA o PEP, una vez inicie sesión, se solicitará de manera obligatoria realizar el cambio de su tipo y numero de documento principal para continuar accediendo a la plataforma.

Dependiendo del tipo de documento principal seleccionado, se solicitará al oferente la actualización de los siguientes datos: País de Nacimiento, Nacionalidad, Departamento de Nacimiento (Si el país seleccionado es Colombia), Municipio de Nacimiento (Si el país seleccionado es Colombia).

Las reglas para mostrar el listado de Nacionalidades o países serán las mismas que actualmente funcionan en Edición de Información básica.

Es importante tener en cuenta que, si el oferente no realiza el cambio de su tipo y número de documento, no se le permitirá acceder a las demás funcionalidades del sistema.

**Datos Básicos:** Al momento de ingresar se podrá visualizar el logo del prestador con el que se ha registrado en la parte superior, junto al logo de la unidad de servicio público de empleo. En la parte superior derecha de la página



de inicio se verá el nombre del oferente, se habilita el botón "Manual Usuario" para poder descargar el manual de funcionamiento de la plataforma y finalmente se encuentra habilitado el botón de "Cerrar sesión" para poder salir de la plataforma de forma segura.

Posteriormente se presenta la tabla de Datos Básicos, la cual muestra los datos registrados en el sistema. Si la hoja de vida no se encuentra diligenciada al 100% esta indicará que se encuentra incompleta, por lo cual se deberá dar clic en el botón "Completar mi Hoja de Vida".

**Certificado de Inscripción:** Para imprimir el certificado de inscripción de un oferente o buscador de empleo a los servicios de empleo del prestador, bastará con dar clic en el botón llamado "Certificado de Inscripción", este descargará un archivo en formato PDF para el uso del usuario.

**Términos y Condiciones:** Para conocer los términos y condiciones de uso, es necesario acceder a la información básica y luego indicar en el botón "Términos y Condiciones".

**Configuración:** En la opción de configuración de cuenta se puede realizar la modificación de información ingresada al momento del registro como: Actualizar hoja de vida, cambiar contraseña, cambiar pregunta de seguridad, cambio de correo electrónico, cambio de prestador, inactivación voluntaria del usuario.

**Mi Hoja de Vida:** En esta opción se podrá gestionar la hoja de vida, para acceder a ella se debe dar clic y seleccionar alguna de las dos opciones que allí se presentan.

**Ver Hoja de Vida:** Esta ventana permite observar los datos que han sido diligenciados, así mismo permite la descarga e impresión de hoja de vida.

**Impresión y Descarga:** Estas funcionalidades solo se habilitan cuando se ha registrado al 100% la información de la hoja de vida. En la parte izquierda de la pantalla acompañada del nivel de completitud de la hoja de vida, se encuentran las opciones de "Descargar Hoja de vida" y de "Imprimir". La opción de descargar hoja de vida permite al oferente descargar en archivo PDF. Si se selecciona la opción de imprimir se abre una ventana emergente en la que se



muestra la hoja de vida con la opción de impresión, en la parte superior derecha de la página.

**Editar Hoja de Vida:** Es importante recordar que para la búsqueda de empleo es fundamental tener la hoja de vida al 100%, de lo contrario no dejará postularse a ninguna vacante.

Es de aclarar que es necesario diligenciar cada formulario al 100% para poder continuar con el registro de la hoja de vida.

**Información Básica**: En este apartado se recopila información básica del oferente, esta cuenta con el 30% de completitud de la hoja de vida.

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
- Grupo Étnico
- Condición de Discapacidad
- Tipo de Población
- Condición de Salud Mental



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 debe 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 o Número de documento adicional.

El campo llamado "Tipo de documento adicional" tendrá un listado de selección con las siguientes opciones: Cédula de Extranjería (CE) o Pasaporte (PA).

Si la nacionalidad del oferente es venezolano(a), se mostrarán las 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), Permiso por Protección Temporal (PPT).

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 diligenciamiento obligatorio.

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. Si el correo electrónico está bloqueado, el mismo se podrá editar desde la configuración de la cuenta.



www.ithunters.co

Si al momento de seleccionar el campo de direcciones no se encuentra la nomenclatura deseada (Agrupación, Apartamento, Bloque, Bulevar, Bodega, Carretera, Casa, Comunal, Conjunto, Consultorio, Depósito, Edificio, Entrada, Esquina, Garaje, Etapa, Interior, Kilómetro, Local, Lote, Manzana, Mezanine, Módulo, Oficina, Parcela, Paseo, Pent-house, Piso, Propiedad Horizontal, Salón, Sector, Semisótano, Solar, Sótano, Súper Manzana, Torre, Unidad, Verdad, Vía Y Zona), el usuario podrá seleccionar la opción "Otro".

Posteriormente se deberá seleccionar nuevamente el campo y se desplegaran los campos faltantes. En caso de que se desee cambiar de elección y elegir una nomenclatura de las que aparecían inicialmente, se deberá indicar nuevamente la opción "otro", y reaparecerán las opciones.

NOTA: Recordar que sólo los campos marcados con asterisco (\*) son de obligatorio diligenciamiento, los demás son opcionales. Es importante recomendar a las personas diligenciar o suministrar el mayor número de datos solicitados en el sistema. A continuación, se diligencia el grupo de información relacionado con el perfil laboral.

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.

El campo de cargos de interés es de autocompletar, así que, desde la tercera letra escrita, el sistema le mostrará la información relacionada con la palabra que está escribiendo.

En estos autocompletar no se distingue mayúscula de minúscula ni tienen impacto las tildes, tampoco la posición de la palabra buscada en la lista.

Una vez seleccionado el cargo de interés y se haga clic sobre él, se ingresará de forma automática a la lista inferior.

El botón "Quitar selección", elimina uno de los ítems seleccionados de la lista. Si se desea quitar todos los ítems de la lista, se debe clicar en el botón "Limpiar todos". Al terminar, dar clic en el botón "Guardar".

**Nivel Educativo**: La pantalla presenta los campos obligatorios y no obligatorios que se pueden diligenciar, la gran mayoría de los cuales están parametrizados a partir de listas de información de las que se debe seleccionar la opción deseada. A continuación, se revisarán a detalle algunos de los mismos:

IT Hunters SAS | www.ithunters.co



Si el oferente no presentara ningún tipo de educación formal, bastaría con marcar "NO" en el cuadro de chequeo de la parte superior de la pantalla. En este caso, pese a no haber diligenciado ningún dato, la plataforma seguiría avanzando en el grado de completitud de la hoja de vida y no lo penalizaría en el progreso.

En caso contrario, de si tener educación formal, aparecen relacionados a través de una lista diferentes opciones del tipo de estudios y grado en el que el oferente pueda encontrarse.

En el campo de "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.

En el campo "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 registrase.

En el campo "Título homologado", se ofrece un listado de diferentes opciones de las titulaciones homologadas actualmente en Colombia, con el objeto de que el Consultor pueda seleccionar la que sea de aplicación para el oferente que está registrando, ésta se desplegará solo hasta que se diligencie el campo "Núcleo de conocimiento".

En el campo de "País título", se toma por defecto Colombia, pero se puede seleccionar cualquiera de la lista. En caso de seleccionar un país diferente a Colombia, no se mostrará el listado de instituciones, de lo contrario, se dispone el campo autocompletar para buscar su institución educativa.

En el campo "Institución", se recoge un listado de las principales instituciones de educación formal existentes en Colombia. Esta relación ha sido obtenida de diferentes fuentes de información y en lo relativo a las instituciones de educación superior, se consideran las instituciones contenidas en la base SNIES vigente en el país, para que se seleccionen.

Si el oferente no hubiera o no estuviera estudiando en ninguna de las instituciones que aparecen en el listado, el oferente debe seleccionar la opción

IT Hunters SAS | www.ithunters.co



"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", de la parte inferior derecha del cuadro y la información quedará registrada (se obtiene un cuadro de mensaje en verde con la confirmación de registro correcto). Si no se desea guardar la información y borrar el contenido del formulario, hacer clic en el botón "Cancelar".

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" el cuadro de chequeo de la parte superior de la pantalla. En el campo de "Educación Informal" la información relacionada a su educación no formal.

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 con las especificaciones de la trayectoria laboral demostrada por el oferente que es objeto del registro.

Tipo de experiencia laboral: asalariado, independiente o 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



- *Guardar y cancelar*: Son las opciones para almacenar la información o cancelar
- los datos.

Importante: antes de guardar la experiencia el sistema solicitará confirmación de la acción, debido a que la experiencia no se podrá eliminar ni se podrán modificar las fechas.

NOTA: 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

**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. Es por este motivo que todos los campos están abiertos a su diligenciamiento por parte del oferente ya que el tipo de programa o curso, como la institución que lo podría impartir no se encuentran en una tabla homologada ni existe tal estándar en Colombia.

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 diferentes campos abiertos a su diligenciamiento ya que el tipo de programa o curso, como la institución que lo podría impartir no se encuentran en una tabla homologada ni existe tal estándar en Colombia.

El formulario también admite que dicha formación se hubiera realizado en países de diferentes geografías e incluye un cuadro para poder incorporar una

IT Hunters SAS | www.ithunters.co



síntesis de la temática de la que consta el programa de educación informal cursado por el oferente.

**Idiomas y Habilidades**: Esta información se registra al avanzar al siguiente apartado de la hoja de vida, haciendo clic en la siguiente pestaña de "Idiomas y Habilidades" de la parte superior de la pantalla o presionando sobre el cursor de avance de la parte inferior de la pantalla.

Al acceder al apartado de "Idiomas y Habilidades" se diligencia la 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, marcar 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 pinchar 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 conocimiento, 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.<sup>1</sup>

Para más información sobre el uso de la plataforma de empleo SISE para oferentes, entrar a: <u>https://www.serviciodeempleo.gov.co/spe/media/documents/pdf/Comunica</u> <u>ci%c3%b3n/SISE-Manualoferentes.pdf</u>o descargar el manual del usuario disponible en la plataforma.

Los oferentes que prefieran enviar su hoja de vida directamente lo podrán hacer enviándola a: <u>candidatos@ithunters.co</u>

15

IT Hunters SAS | www.ithunters.co

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Extraído de: Extraído de: <u>https://www.serviciodeempleo.gov.co/spe/media/documents/pdf/Comunicaci%c3%b3n/SISE-</u> <u>Manualoferentes.pdf</u>



La información entregada por el oferente se validará previamente en el caso que el oferente cumpla con los requisitos requeridos por el perfil a través de una llamada telefónica en la que se confirman los datos de contacto, si se encuentra o no empleado, nombre de su actual empleador o de su último empleador, y cargo actual o último cargo ejercicio. De igual manera se validará la ciudad de residencia.

Dado que el nuestro es un negocio especializado, los oferentes serán invitados a registrarse y postularse como candidatos en la vacante (nuestra preselección es activa), una vez el proceso de consultoría esté surtido. Podrían ser entre 1 y máximo 3 oferentes por vacante registrada.

**IT Hunters** invitará a los oferentes a realizar el registro de manera virtual y autónoma. No lo realizará en nombre de los oferentes, dado que se requiere de información personal altamente sensible.

**2.1.2 Registro de potenciales empleadores.** Inscripción presencial y/o virtual del potencial empleador, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye como mínimo: 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), según la definición contenida en la Resolución Número 3229 del 5 de agosto de 2022.

Los clientes de **IT Hunters** son en su mayoría clientes recurrentes, ya que su propósito es establecer relaciones de largo plazo con ellos. Su registro, cuando sea requerido, se realizará de manera virtual y autónoma.

El potencial empleador que desee contratar sus servicios contactará a **IT Hunters** vía cualquiera de los canales de atención que se encuentran en nuestra página <u>www.ithunters.co</u>. Una vez el potencial empleador comunica su necesidad de servicio de Consultoría Gerencial por parte nuestra, el Consultor se encarga de coordinar con él una reunión virtual, vía alguna plataforma tecnológica, por ejemplo, Google Meet, de 30 minutos de duración, con el objetivo de entender la necesidad del potencial empleador y poder valorar si **IT Hunters** le puede apoyar con sus servicios según la experiencia que se tenga



previamente en el sector, la capacidad operativa y el nivel de la posición dentro de la organización.

En el caso en el que **IT Hunters** no pueda cubrir la necesidad, el Consultor le enviará vía correo electrónico la decisión de no enviar una propuesta comercial al potencial empleador en un plazo no mayor a 10 días hábiles después del último contacto con el potencial empleador.

En el caso que se considere que sí se puede ofrecer el servicio requerido, el consultor enviará una propuesta comercial al potencial empleador en la que se incluye un apartado en el que se le indica que en caso de que nuestros servicios generen el cubrimiento de una vacante, y dando cumplimiento a la normatividad vigente, éste deberá registrarse como empleador ante el SISE.

En el caso que el cliente apruebe dicha propuesta comercial, **IT Hunters** solicitará el RUT y un certificado de cámara y comercio no mayor a 60 días.

Los criterios a tener en cuenta para la aprobación o no de un potencial empleador (cliente) serán:

- La experiencia que se tenga previamente en el sector.
- La capacidad operativa.
- El nivel de la posición dentro de la organización.
- La validación en la plataforma del RUES.

La validación de la información a través de la plataforma del RUES por parte del Consultor de **IT Hunters**, se realizará mediante el enlace <u>www.rues.org.co</u>. En el caso que al realizar esta validación el estado del potencial empleador resulte no activo, o alguno de los demás criterios resulten inhabilitantes para prestar el servicio, se le comunicará mediante un correo electrónico que su solicitud no fue aprobada, indicando la razón; o, por el contrario, se le indicará que su solicitud fue aprobada. El tiempo para darle una respuesta tanto positiva como negativa al potencial empleador a través de un correo electrónico será menor o igual a 10 días hábiles.

En el caso de que como consecuencia de nuestra Consultoría Gerencial se genere una vacante, el Consultor de **IT Hunters** le recordará al potencial



www.ithunters.co

empleador, vía correo electrónico, que se debe registrar en la plataforma del SISE en el caso que no esté previamente inscrito. El potencial empleador tendrá máximo 10 días hábiles para cumplir con la inscripción de la empresa en el SISE una vez se haya generado y aclarado la vacante.

Para esto, la persona encargada por parte del potencial empleador debe realizar el registro de la empresa en la ruta <u>http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx</u>.

Para empezar el registro del empleador, la plataforma pide los primeros datos.

Los tipos de documento con los cuales se puede realizar el direccionamiento son:

- Cedula de ciudadanía
- Cedula de Extranjería
- NIT
- Permiso por Protección Temporal (PPT)

Antes de entrar al detalle del registro del demandante es importante conocer los siguientes aspectos:

- El Empleador puede crear la primera Sede sin importar si es de tipo Principal o Sucursal, aunque sólo se podrá crear una Sede Principal. Esto implica el registro de la información básica del empleador y luego la de la Sede.

- En el caso que ya haya una sede registrada bajo el mismo tipo y número de identificación, se le pregunta al usuario si desea crear una Sede a esta Empresa. En ese momento, solo debe diligenciar los datos de la Sede nueva porque los datos básicos se traen automáticamente.

- Cada creación de sedes implicará la validación por parte del Prestador principal que se haya escogido, que para este caso deberá ser **IT Hunters**.

El usuario de contacto que se crea por cada Sede, tendrá un perfil de Administrador, y podrá crear usuarios para dicha Sede. En el caso que sea una Sede Principal, podrá crear nuevas Sedes y usuarios.



Datos básicos del Empleador: Cuando el registro se realiza por primera vez se deben diligenciar los datos básicos del Empleador como lo son:

- Tipo de documento de identificación, Número de documento de identificación, Razón Social, Naturaleza de la Empresa, Tipo de Empresa, Actividad Económica, Sector, Tamaño de Empresa según el número de empleados.

Nota: Si se realiza el registro con tipo de documento diferente a "NIT" los campos a diligenciar en datos básicos del empleador son los mismos, a excepción de "Actividad económica" y "Sector", ya que estos no se visualizan. Por lo tanto, si un usuario desea editar dicha información y ha registrado la empresa con número de cédula, no podrá realizar la acción ya que los campos no le corresponden a ese tipo de documento.

Datos de la Sede: Los datos a diligenciar en esta sección son: Nombre de la sede, Pertenece a, Dirección, Teléfono, País, Departamento, Ciudad, Prestador Principal y Punto de atención.

En la sección de "Dirección", se tienen habilitados varios campos en los cuales se selecciona o se diligencia la información de esta. Estos datos se verán en el campo "Dirección Sede".

Si al momento de seleccionar el campo de direcciones no se encuentra la nomenclatura deseada (Agrupación, Apartamento, Bloque, Bulevar, Bodega, Carretera, Casa, Comunal, Conjunto, Consultorio, Depósito, Edificio, Entrada, Esquina, Garaje, Etapa, Interior, Kilómetro, Local, Lote, Manzana, Mezanine, Módulo, Oficina, Parcela, Paseo, Pent-house, Piso, Propiedad Horizontal, Salón, Sector, Semisótano, Solar, Sótano, Súper Manzana, Torre, Unidad, Verdad, Vía Y Zona), el usuario podrá seleccionar la opción "Otro".

En caso de que se desee cambiar de elección y elegir una nomenclatura de las que aparecían inicialmente, se deberá indicar nuevamente la opción "otro", y reaparecerán las opciones.

Datos del administrador de la cuenta: Para finalizar el registro se deben ingresar los datos de contacto de Usuario Administrador de Sede, estos datos son: Nombre completo; Tipo y número de documento; Cargo; Teléfono de



contacto; Correo electrónico; contraseña; Pregunta/Respuesta de seguridad que servirá para la recuperación/ cambio de contraseña.

En caso de olvidar el usuario o contraseña, se genera la opción de elegir una pregunta de seguridad, la cual es de obligatorio diligenciamiento.

Términos y condiciones / Habeas Data: Donde se plantean las reglas de uso del sistema de información, alcances del uso de la información de las personas naturales inscritas ante un prestador autorizado por el Servicio Público de Empleo.

NOTA: Es habilitando el botón Descargar/Imprimir para la aceptación de los documentos de TERMINOS Y CONDICIONES Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, para tener claridad de estos y realizar la firma correspondiente.

Finalmente se debe completar el código de validación y hacer clic en el botón "Crear cuenta" que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.

Una vez se haya realizado el diligenciamiento de todos los campos requeridos se debe confirmar la información en un cuadro emergente.

Si algún dato no es correcto, con la opción "Corregir" se pueden realizar las correcciones correspondientes. Con la opción "Grabar", se confirma que los datos están correctos y se termina el registro de la empresa.

Una vez registrados los datos, el SISE envía una notificación al Consultor de **IT Hunters** y éste se encargará de validar la inscripción de la empresa en un plazo de máximo 20 días hábiles.

**Crear sucursal:** En el momento de ser creada una sucursal, habiendo creado previamente una sede principal se ingresa a la plataforma con el documento ya registrado y se selecciona el tipo de sede, en este caso "sucursal" (solo puede ser creada una sede principal y múltiples sucursales por el mismo usuario registrado).

20

Al ser registrada la sucursal se despliegan las opciones anteriormente expuestas, sin embargo, si se desea, se pueden utilizar los mismos datos del administrador de la cuenta, dando clic en la opción "SI" de la pregunta "¿Desea



registrar la sede con los datos de un usuario administrador existente?" y posteriormente seleccionando el usuario registrado. Es de aclarar que un administrador puede ser asignado a varias sedes (Sucursales) de la misma empresa y sus datos de acceso serán los mismos.

**Restablecimiento de Contraseña:** En cualquier momento se podrá modificar o restablecer la clave de acceso, si ha sido extraviada u olvidada. Para ello, se debe hacer clic en el botón "Olvidé mi usuario o clave" de la pantalla de acceso y digitar los datos solicitados para la rehabilitación o modificación de datos de acceso. El sistema permite hacer el restablecimiento de dos maneras: Por el correo electrónico o la pregunta de seguridad.

A partir de este momento el usuario puede restablecer la contraseña de dos maneras: Ingresando el correo electrónico y dando clic en botón "Validar". En este caso la plataforma envía un correo con las instrucciones para restablecer la contraseña. Si el usuario no recuerda el correo electrónico puede ingresar a "No recuerdo el correo electrónico", enseguida aparecerá un formulario donde solicita el tipo de documento y el número de documento que se encuentra registrado en la plataforma.

Al ingresar el número de documento y validar el documento, aparece el formulario de pregunta de seguridad, donde muestra la pregunta de seguridad seleccionada en el momento del registro y se debe dar la respuesta a la misma.

En caso de olvidar el usuario o contraseña, se genera la opción de elegir una pregunta de seguridad, la cual es de obligatorio diligenciamiento.

Por último, aparece el formulario para realizar el cambio de contraseña.

NOTA: Las empresas que poseen multiusuario, al momento de cambiar la contraseña para una de las sedes también les cambiará a las demás sedes, siempre y cuando esté asociado al mismo correo. De igual manera sucede si cambia la pregunta de seguridad y la respuesta, se cambiará para todas las sedes.

21

**Ingreso al Módulo:** El usuario podrá acceder a la plataforma ingresando su correo electrónico y seleccionando la opción "Continuar".



Al seleccionar en el botón "Continuar" aparecerá una ventana indicando la sede a la que pertenece la cuenta y la contraseña de ingreso.

NOTA: Si el usuario que accede es multiusuario, debe seleccionar la empresa a la que pertenece y las sede con la cual desea ingresar.

**Cuenta Empresarial:** Luego de realizar el ingreso, se evidenciará el menú con sus respectivas opciones para gestión donde se encontrará la cuenta empresarial, la gestión de vacantes y gestión de procesos.

En esta sección es posible encontrar los datos básicos de la sede y opciones para la gestión de los Datos del Administrador, Prestador Principal, Sedes, Datos de la cuenta empresarial, Administrador de usuarios e Inactivación de la cuenta empresarial.

Para realizar el ingreso a la modificación de los datos, se da clic en "Cuenta Empresarial".

Continuando con dicha edición se describirán los ingresos de a las diferentes opciones allí encontradas.

**Datos del Administrador: Modificar Datos del Administrador:** Al indicar en modificar los datos de administrador, se podrán editar los campos básicos requeridos y posteriormente guardar los cambios presionando el botón "Guardar".

NOTA: Al momento de cambiar el correo electrónico y la pregunta de seguridad se cambiará automáticamente para todas las sedes que estén asociadas con ese usuario administrador.

**Modificar la Contraseña:** Al indicar en Modificar Contraseña, el sistema requerirá la digitación de la contraseña anterior y posteriormente la nueva contraseña.

NOTA: Al momento de cambiar la contraseña se cambiará automáticamente para todas las sedes que estén asociadas con ese usuario administrador.



www.ithunters.co

**Reasignar Administrador:** Esta sección permite asignar un nuevo administrador de la cuenta empresarial, en ella se selecciona la persona previamente registrada y se acepta para continuar con dicha acción.

**Cambiar Prestador Principal**: El cambio de prestador se da por la acción autónoma del demandante de seleccionar el prestador que considere más idóneo para realizar la gestión, para acceder a este campo se ingresa a "Cambiar prestador principal".

Al ingresar a esta opción, se despliega una pantalla donde se registran los motivos de cambio. Se hace clic en el botón "Guardar" y se realiza el ajuste en la base de datos.

NOTA: Si se efectúa el cambio de prestador por motivo "Cambio de Ciudad" se permite una vez durante el mes calendario, es decir, el primer día del siguiente mes podrá realizar el cambio nuevamente. Si el motivo es diferente a "Cambio de ciudad" y desea cambiarse a otro prestador se podrá realizar una vez se cumplan 30 días calendario desde el último traslado.

**Administrar Sedes:** Se podrán asociar sedes al demandante a través de la opción de administración de sedes que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, en la sección Sedes. Solo el usuario administrador puede crear o modificar sedes del empleador.

Al hacer clic sobre esta opción, se desplegará una grilla de resultados que mostrará las sedes que tenga creadas el demandante. En el caso de creación de demandante se mostrará por defecto la sede principal.

Crear Sedes: Para crear sedes, se debe hacer clic en el botón "Crear sedes".

Se desplegará un formulario que solicita información general de la sede (nombre, ubicación relacionando país, departamento y municipio, el prestador de preferencia el cual será el que está registrado en ese momento, dirección y teléfono de la sede), posteriormente se encuentra la información relacionada con los datos del usuario que se encargará de la gestión de la sede.

Se puede cancelar el proceso en cualquier momento haciendo clic sobre el botón "Volver".

IT Hunters SAS | www.ithunters.co



Las sedes son autónomas en la elección de sus prestadores, sin embargo, en este caso, se selecciona por defecto el prestador que se encuentra logueado. Al igual que en oferentes o creación de empresas, se debe seleccionar el prestador y el punto de atención si tuviera más de uno registrado en SISE.

NOTA: En la sección de "Dirección" existen varios campos de selección que el demandante puede elegir o diligenciar para indicar una dirección valida.

Luego de guardar los cambios se evidencia una nueva grilla de resultados, que muestra la sede principal y la sucursal creada.

Al crear la nueva sede, esta tiene que ser validada por el prestador, indicando en el estado, "por validar" y un cuadro de texto con "Se ha creado el registro de una nueva sede, el cual queda en proceso de validación del prestador seleccionado. Una vez surtido ese proceso le será enviado un correo electrónico, con la Bienvenida del Servicio Público de Empleo, desde ese momento podrá hacer uso de los servicios de gestión y colocación de empleo".

**Editar Sede:** En el caso de editar una sede, en la grilla se muestran las diferentes sedes que la empresa tiene actualmente, en ellas, a su costado derecho se sitúa la opción de "Editar Sede".

Posteriormente se podrán editar los "Datos de la sede" y la "Dirección" pero no se podrán editar los datos del usuario de contacto. Posteriormente, luego de diligenciados los campos, se procede a dar clic en "Guardar".

**Herramientas de la Cuenta Empresarial: Datos de la Cuenta Empresarial:** En cualquier momento, el empleador podrá consultar o modificar los datos básicos de la empresa que ya estuviera registrada. Para ello, efectuará los siguientes pasos: Acceder a la zona privada de la empresa a la que desea modificar o actualizar datos básicos.

Seleccionar la opción "Datos de la cuenta empresarial" que existe dentro de "Herramientas de la cuenta empresarial" que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla.

A continuación, la aplicación lleva la información definida anteriormente como



parte del formulario de registro, en él los campos aparecen editados y habilitados para que se pueda efectuar la modificación.

Una vez realizados los cambios, se presiona en el botón "Guardar" que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla y las modificaciones quedarán guardadas en la plataforma.

Administrar usuarios: En este módulo de gestión de demandante, el usuario queda ligado a la sede desde el momento de registro de la misma, es factible crear y gestionar otros usuarios de la sede. Habitualmente ocurre que el usuario que se registra con la empresa ocupa un cargo más del ámbito de administración que de gestión y, por consiguiente, es frecuente que las personas que gestionan las oportunidades laborales no coincidan con las que se utilizaron para el registro del demandante.

Es por ello que la plataforma permite crear diferentes tipos de usuarios que pueden gestionar, global o parcialmente diferentes procesos de la sede. Así, el perfil de administrador queda ligado en principio a la persona que se inscribió como usuario en el momento de registro de la empresa y el usuario analista es cualquier otro usuario que se crea "por debajo" del anterior, desde el punto de vista de la jerarquía de permisos que se le otorgan. Cada usuario gestiona las vacantes según sea la sede que le corresponda, ya sea administrador o analista.

**Crear Usuario:** Para que el administrador de la empresa pueda crear un nuevo usuario, deberá: Seleccionar la opción "Administrar Usuarios" que existe dentro de "Herramientas de la cuenta empresarial" que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla. O directamente en el menú por la opción cuenta empresarial / administrar usuarios.

Se presenta en la pantalla, la grilla con los datos del administrador analista que fue creado y vinculado a la empresa en el momento de registro de esta. Se pulsa en el botón "Crear Usuario" para registrar a un nuevo usuario con el rol analista de la sede.

Desplegándose una nueva pantalla con el formulario de datos para el registro del nuevo usuario de la sede. Luego de diligenciar los datos, se debe pulsar en el botón "Guardar" que se sitúa en la parte inferior derecha de la pantalla, con el fin de que los datos que se han digitado queden correctamente guardados.



El nuevo usuario que se ha creado podrá acceder al portal web de autogestión del demandante, siendo su usuario el correo capturado en este formulario y la clave, el número del documento registrado (cédula u otra).

Se debe comprobar que el nuevo usuario se ha creado correctamente. Para ello se ingresa en la opción de "Administrar usuarios" en la pantalla principal de la zona privada de la empresa y se verifica que se muestran ambos usuarios cada uno con su rol específico.

**Editar Usuario:** Para realizar una modificación sobre la información de los usuarios registrados se deberá acceder al módulo de administración de usuarios. Al hacer clic sobre el icono que aparece a la derecha de cada uno de los usuarios registrados de la empresa y se observa que se habilitan dos opciones: editar usuario (para acceder al formulario de datos) y desactivar usuario (para inhabilitarlo).

Dado que, si lo se quiere es modificar o actualizar datos del usuario, se debe seleccionar la primera opción de "Editar Usuario".

Se despliega el formulario con los datos originales del usuario que estaba registrado. Los campos aparecen en formato editado por lo que el Consultor podrá acceder libremente a cualquiera de ellos y proceder a cambiar la información de acuerdo con los nuevos requisitos del usuario.

A continuación, se pulsa en el botón verde de "Guardar" que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y los datos quedarán debidamente actualizados y registrados en la plataforma.

**Desactivar Usuario**: El usuario administrador de la sede podrá desactivar o reactivar a los usuarios de la empresa, a través del módulo de administración de usuarios. Para ello deberá ejecutar el siguiente procedimiento.

Se deben seguir los pasos descritos anteriormente para ubicar el usuario de la sede. Pulsar en el ícono de la parte de la derecha de la grilla en la que se listan los usuarios de la empresa que están registrados. Se debe seleccionar el espacio de aquel usuario sobre el que se desea realizar la desactivación.



Verificar que después de aplicar el cambio, el usuario queda marcado con estado "inactivo".

NOTA: Si el usuario desactiva a un usuario de la empresa, la información no se elimina, y posteriormente puede volver acceder por la misma opción que lo desactivó y seleccionar la opción opuesta de activar.

Activar Usuario: El usuario administrador de la sede podrá reactivar a los usuarios de la empresa, a través del módulo de administración de usuarios. Para ello deberá pulsar en el ícono de la parte de la derecha de la grilla en la que se listan los usuarios de la empresa que están registrados. Se debe seleccionar el espacio de aquel usuario sobre el que se desea realizar la activación. Verificar que después de aplicar el cambio, el usuario queda marcado nuevamente con estado "activo".

**Inactivación de la Cuenta Empresarial:** La funcionalidad de inactivación de demandante se realiza de manera temporal, cuando no se quiere recibir los servicios de gestión y colocación de empleo del SPE.

El alcance de esta opción es que no puede realizar ninguna transacción, ni le pueden realizar gestión alguna desde un Prestador. Queda invisible para el Prestador, excepto para los reportes básicos. Para proceder a la inactivación de una empresa, el administrador deberá ejecutar las siguientes actividades:

Acceder a la zona privada de la empresa que se desea inactivar.

Seleccionar el motivo de inactivación de la cuenta. Es importante en este punto entender que el alcance de la inactivación es que no podrá realizar transacciones, ni le podrán realizar gestión alguna desde un Prestador.

NOTA: Es importante que, en caso de que lleve procesos vigentes el oferente se muestra con estado Declinado (para los cursos o actividades) y Cancelada, para las vacantes, con las consecuencias descritas más adelante. La reactivación de este estado será solicitado solo por el Demandante.

**Reactivación de cuenta:** Para reactivar la cuenta el oferente debe realiza el ingreso con su usuario y contraseña, con la confirmación de la "Solicitud De Reactivación".



En caso de que el Prestador Principal sea **IT Hunters**, le llegará una notificación al Consultor encargado y será quien de nuevo tenga la responsabilidad de VALIDARLA. El Consultor encargado tendrá un plazo de máximo 10 días hábiles para dejarlo validado, teniendo en cuenta que, como se describe anteriormente en el procedimiento, si el cliente se inscribe en el sistema es porque ya se ha realizado previamente una validación.

El prestador podrá consultar toda la información básica, pero las transacciones estarán visibles en un estado de históricas.

Al finalizar el proceso de inscripción, 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; grabar cuya acción registra en la base de datos la información digitada.

La aplicación presenta la pantalla principal de la zona privada de la empresa. El usuario de la empresa accederá a la plataforma web de autogestión digitando en usuario, la dirección de correo que se ha registrado en este formulario y como clave, el número de documento de identificación (cédula u otro) que se facilitó en este formulario.<sup>2</sup>

IT Hunters estará disponible para acompañar y asesorar al potencial empleador en el proceso de registro de manera virtual, pero no realizará el registro en nombre de éste por tratarse de un proceso con información sensible. El registro lo realizará el potencial empleador de manera virtual y autónoma.

Paramásinformación,ingresara:https://www.serviciodeempleo.gov.co/spe/media/documents/pdf/Comunicaci%c3%b3n/SISE-Manualdemandantes.pdf

28

IT Hunters SAS | www.ithunters.co

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Extraído de: <u>https://www.serviciodeempleo.gov.co/spe/media/documents/pdf/Comunicaci%c3%b3n/SISE-Manualdemandantes.pdf</u>



**2.1.3.Registro de vacante.** Inscripción presencial y/o virtual, de manera autónoma o asistida por el prestador, que incluye el contenido mínimo de la vacante de acuerdo con la normatividad vigente, según la definición contenida en la Resolución Número 3229 del 5 de agosto de 2022.

## 2.1.3.1 Registro de Vacantes por parte del Potencial Empleador.

En el caso que la propuesta comercial previamente aceptada por nuestro cliente genere una vacante, una vez el potencial empleador ya se haya inscrito en el SISE y la vacante y su perfil estén aclarados, el potencial empleador deberá publicar la vacante por medio del menú principal en la pestaña "Gestión de Vacantes".

Para hacerlo, deberá manifestar su interés de publicar su vacante en la plataforma enviando un correo a: <u>info@ithunters.co</u>, compartiendo como mínimo el perfil con los campos requeridos por el SISE (datos básicos, perfil del candidato, datos complementarios) y el por qué se está requiriendo actualmente la vacante.

**IT Hunters** estudiará el requerimiento a la luz de las regulaciones vigentes relacionadas al mercado laboral y los principios del Servicio Público de Empleo y comunicará por correo electrónico al cliente si fue o no aprobada máximo 15 días hábiles después de recibir en el correo su intención. En el caso de no haber sido aprobada, no se publicará.

En el caso de haber sido aprobada, una vez se cuente con la validación del prestador seleccionado (en este **caso IT Hunters**) al momento del registro, los usuarios asociados a la sede del cliente podrán contar con la funcionalidad de registro de vacante la cual depende del correcto diligenciamiento de la información solicitada que conllevará al éxito en la búsqueda de los candidatos.

Para esto, el usuario asignado por parte de nuestro cliente deberá entrar a: <u>http://empresas.serviciodeempleo.gov.co/HomeEmpresa.aspx</u>

El usuario puede ingresar seleccionando en el menú 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".

**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 estas 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 esta.
- 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.



www.ithunters.co

- 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 auto postulación de aspirantes. Es importante tener en cuenta, que a partir de esta fecha el sistema no admitirá la auto postulación 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. 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 con el artículo 3° del Decreto 2605 de 2014 y el artículo 6° de la Resolución 129 de 2015.
- ¿Se requiere trabajo suplementario? Si/No.



www.ithunters.co

- ¿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.<sup>3</sup>
- 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. Tan sólo el prestador la puede aprobar, en este caso, se encuentra en estado "registrada", y se podrá modificar hasta tanto el prestador no la apruebe. En caso contrario, sólo se podrán modificar las fechas de selección de personal.

**Ver Borrador:** Esta sección solo puede mostrar información siempre y cuando en el momento de ser creada una nueva vacante ésta se haya guardado como borrador. El sistema confirmará que la vacante ha sido guardada con éxito.

Para ver dicho borrador se debe ingresar en "Crear vacante" y se seleccionará la opción "Ver Borrador", dando "Aceptar".

De allí se remitirá a una nueva ventana que mostrará las vacantes en borrador que se tienen indicando su código, solicitante, nombre y fecha Borrador. (Ver imagen.



NOTA: En esta sección solo se podrá visualizar la vacante, no se podrá editar, para ello debe copiar dicha vacante.

**Copiar vacante:** Esta funcionalidad permite a cualquier usuario de la sede del demandante tomar la información de una vacante ya creada o guardada como borrador y replicar la información de la vacante original.

Para realizar esta funcionalidad se siguen los pasos para la creación de una vacante y en la pantalla de selección mostrada a continuación se selecciona la opción de "copiar vacante" y posteriormente "aceptar" dicha acción.

Al dar clic en "Aceptar" se debe escoger la vacante de la cual se quiere tomar de base para la nueva vacante.

Al dar clic en el botón "Crear" la aplicación va a direccionar a la pantalla de creación de la vacante para que se continúe con el proceso de creación de una vacante como si se estuviera creando una vacante nueva.

**Consultar y Administrar Vacantes:** Se ingresa a la sección de "Gestión de vacantes" / "Consultar y administrar vacantes":

**Búsqueda:** A continuación, la plataforma lleva a una pantalla de búsqueda de vacantes. La búsqueda permite lanzar una consulta con base a uno de los criterios del listado (código de la vacante, vacante, usuario responsable que gestiona esa vacante, fecha de creación de la vacante o asesor de la agencia).

Una vez seleccionado el criterio de búsqueda y presionando en "Buscar". Se obtiene una relación de los resultados obtenidos, en la que se muestra el nombre de la vacante, fecha de creación, fecha límite de envío de HV, área de la vacante, estado y la empresa responsable de la misma.

**Gestionar:** Se identifica la vacante que se desea gestionar el botón "Gestionar" que aparece a la derecha de dicha vacante.

Se abre una página en la que se muestran los datos de la vacante creada. Tan sólo el prestador (en este caso **IT Hunters**) la puede aprobar, en este caso, se encuentra en estado "registrada", y se podrá modificar hasta tanto el prestador la apruebe. En caso contrario, sólo se podrán modificar las fechas de selección de personal. El Consultor de **IT Hunters** podrá aprobarla máximo 20 días hábiles después de que el empleador la haya publicado.



NOTA: Si la vacante se encuentra en estado excepcional, ésta no requiere aprobación del prestador para ser publicada.

**Modificar vacante:** Luego de realizar el paso anterior de ingreso, búsqueda y gestión, es posible realizar la modificación de la vacante por medio del botón "Modificar Vacante".

La plataforma lleva al formulario de creación de la vacante, y trae los datos que originalmente se establecieron para la vacante. Estos campos se muestran en formato editable por lo que se pueden modificar y aplicar los cambios.

Una vez modificados los datos originales que motivaron la modificación, se pulsa en el botón "Guardar" que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y la vacante quedará registrada con los nuevos datos establecidos.

Finalmente, la aplicación regresa a la pantalla de detalle de la vacante en la que se puede comprobar que los cambios fueron aplicados correctamente.

NOTA: Hay que recordar que una vacante antes de la validación puede ser actualizada en cualquiera de sus datos, por parte del Empleador o del Prestador. Después de validada, sólo podrá cambiar únicamente las fechas: límite de envío de candidatos y fecha estimada para ocupar el cargo, por fechas superiores. Esto lo podrá hacer tanto el Empleador como el Prestador.

**Cancelar vacante:** Cualquier asesor del demandante podrá cancelar una vacante de la sede asociada. *Las cancelaciones de vacante no solo desaparecen de la publicación y no pueden ser modificadas, sino que no se podrán recuperar la información de la vacante ni volver a activar; por lo tanto, se debe crear una nueva vacante ya que ésta no es recuperable.* 

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

Para cancelar vacantes, el Consultor realizará el siguiente procedimiento:

• El Consultor accede a la pantalla de detalle de la vacante (Se repiten los pasos del procedimiento anterior). Una vez en la misma, en el cuadro de la derecha de la pantalla podrá pulsar en el botón "Cancelar vacante".



• Al pulsar en el botón "Cancelar Vacante", aparece un cuadro de diálogo en el cual debe seleccionar el motivo por el cual quiere cancelar la vacante y que confirme si está seguro de realizarla.

Una vez se pulsa aceptar, la vacante quedará cancelada definitivamente mostrando un mensaje informando que la operación se ha realizado de manera exitosa, "La vacante se ha cancelado correctamente". Luego de cancelada dicha vacante solo estará habilitado el botón de "Descargar Certificado".

**Descargar certificado:** Una vez la vacante ha sido publicada, el demandante podrá descargar su certificado. Para ello, se deberá buscar y gestionar la vacante como se ha explicado en pasos anteriores, en la pantalla aparecerá un botón en la parte inferior derecha denominado "Descargar Certificado".

Se abrirá una ventana emergente que mostrará la información del certificado, la cual se podrá guardar en formato PDF o se podrá imprimir de forma inmediata.

El tiempo estimado para el registro de la vacante en el SISE es de alrededor de 45 minutos.

Nota: Dentro del proceso de registro de la vacante, en la pregunta: ¿desea que la vacante sea gestionada por un prestador? El potencial empleador debe escoger la opción "sí", o de lo contrario **IT Hunters** no podrá tener acceso a los procesos de selección de la vacante. <sup>4</sup>

Paramásinformación,ingresara:https://www.serviciodeempleo.gov.co/spe/media/documents/pdf/Comunicaci%c3%b3n/SISE-Manualdemandantes.pdf

# 2.1.3.2 Registro de Vacantes por parte IT Hunters.

En los casos en que los clientes nos pidan que realicemos la publicación de la vacante de manera directa, y dicha vacante ya haya sido validada por parte de **IT Hunters** (siguiendo el mismo procedimiento descrito cuando es el

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Extraído de: <u>https://www.serviciodeempleo.gov.co/spe/media/documents/pdf/Comunicaci%c3%b3n/SISE-Manualdemandantes.pdf</u>


empleador quien lo realiza de manera directa), el Consultor de **IT Hunters** procede a validar si la empresa ya se encuentra registrada.

Paraesto,ingresaráalapágina:http://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx

El Consultor de **IT Hunters** autorizado 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".

Se presenta la pantalla en la que el Consultor del Prestador 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.

**Buscar Sedes de Empresas:** Para realizar la búsqueda o validación del registro de empresas, es importante conocer los pasos a seguir descritos a continuación:

Se presenta la pantalla en la que el consultor de **IT Hunters** 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.

NOTA: Cuando se introduce el número de identificación de la empresa para realizar la consulta, se han de digitar todos los números de este de forma consecutiva, incluyendo el dígito de verificación, sin espacios ni guiones de separación. Posteriormente se obtendrá la empresa buscada (Ver Imagen 3) o si no se encuentra en el sistema, éste indicará, "La búsqueda no arrojó ningún resultado".

Crear una Nueva Vacante: El Consultor de **IT Hunters** accede 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 se deben diligenciar, como mínimo, aquellos obligatorios.

La primera parte del formulario resalta las **características generales** de la vacante:

- Nombre de la Vacante: Título de la vacante.
- Responsable de la Vacante: Persona que registra la vacante. Se asigna automáticamente.
- Persona que solicita el cargo: Nombre del Demandante que solicita la vacante.
- E-mail de contacto: Corresponde al correo electrónico del responsable de la Vacante.
- Consultor Responsable: Persona encargada de gestionar la vacante.
- Cargo equivalente: Búsqueda por Palabra clave. Esta palabra clave puede ser ingresada parcialmente, se pueden escoger hasta 3 cargos, la plataforma automáticamente muestra las coincidencias que encuentre en el listado de cargos (denominaciones), el cual corresponde a los Cargos Equivalentes que son aquellos que se asignan a la vacante.
- Descripción de la vacante: Se cuenta con 3000 caracteres para realizar la descripción detallada de la vacante, con información que se quiera resaltar de las características de la vacante.
- ¿Tiene personal a cargo?
- ¿Requiere viajar por trabajo?
- Número de puestos requerido.

# Perfil del candidato:

- Mínimo nivel de estudio.
- ¿Graduado?
- Titulo requerido
- ¿Requiere experiencia relacionada?
- Rango de meses de experiencia



- ¿Requiere capacitación específica?
- Información de la capacitación
- Fecha máxima de envío de candidatos

#### **Datos Complementarios:**

- Fecha límite de envío de candidatos
- Fecha estimada de incorporación al cargo
- Tipo de contrato
- Salario mensual
- Jornada laboral
- ¿Desea que la vacante sea confidencial?
- ¿Requiere trabajo suplementario?
- ¿Desea que la vacante sea gestionada por un prestador?

En el campo "¿Desea que la vacante sea confidencial?" al seleccionar esta opción no permite al oferente ver la empresa que solicita el cargo.

En el campo "¿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, si desea que el prestador tenga acceso a los procesos de selección se coloca SI en la opción "Desea que la vacante sea gestionada por un prestador". Dado que será **IT Hunters** quien realice la gestión de la vacante, el consultor en este caso seleccionará que sí desea que la vacante sea gestionada por un prestador, que será **IT Hunters**.

**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 ha 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 pueden realizar diferentes actividades; entre ellas la de modificar la vacante y cancelarla. Presionar en la opción "Gestionar" indicada por un botón en la parte inferior del cuadro de la derecha de la pantalla.



Se abre una página en la que se muestran los datos de la vacante creada. Tan sólo el prestador (en este caso **IT Hunters**) la puede aprobar, en este caso, se encuentra en estado "registrada", y se podrá modificar hasta tanto el prestador no la apruebe. En caso contrario, sólo se podrán modificar las fechas de selección de personal.

En este caso la información adicional de la vacante sólo se muestra para el prestador, el oferente que aspire a la vacante o los demandantes no tendrán acceso a esta información.

**Ver Borrador:** Esta sección solo puede mostrar información siempre y cuando en el momento de ser creada una nueva vacante ésta se haya guardado como borrador.

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

Para ver dicho borrador se debe ingresar en "Crear una nueva vacante" y se seleccionará la opción "Ver Borrador", dando "Aceptar".

De allí se remitirá a una nueva ventana que mostrará las vacantes en borrador que se tienen indicando su código, solicitante, nombre y fecha Borrador.

NOTA: En esta sección solo se podrá visualizar la vacante, no se podrá editar, para ello debe copiar dicha vacante.

**Copiar Vacante:** Esta funcionalidad permite a cualquier usuario de la sede del demandante tomar la información de una vacante ya creada o guardada como borrador y replicar la información de la vacante original. Para realizar esta funcionalidad se siguen los pasos para la creación de una vacante y en la pantalla de selección mostrada a continuación se selecciona la opción de "copiar vacante" y posteriormente "aceptar" dicha acción.

Al dar clic en "Aceptar" se debe escoger la vacante de la cual se quiere tomar de base para la nueva vacante, en la parte inferior se muestra el código y fecha de registro de la vacante seleccionada.

Al dar clic en el botón "Crear" la aplicación va a direccionar a la pantalla de creación de la vacante para que se continúe con el proceso de creación de una vacante como si se estuviera creando una vacante nueva.

**Buscar y Administrar Vacantes**: Acceder a la zona privada de la empresa a la que pertenece la vacante que se desea modificar. En el submenú del oferente



seleccionar la segunda opción "Gestión vacantes" y dentro de ésta se selecciona "Buscar y administrar vacantes".

A continuación, la plataforma lleva a una pantalla de búsqueda de vacantes. La búsqueda permite lanzar una consulta con base a uno de los criterios del listado (código de la vacante, vacante, usuario responsable que gestiona esa vacante, fecha de creación de la vacante o asesor de la agencia). Una vez seleccionado el criterio de búsqueda y presionando en "Buscar", se obtiene una relación de los resultados obtenidos, en la que se muestra el nombre de la vacante, fecha de creación, fecha límite de envío de HV, área de la vacante, estado y la empresa responsable de la misma.

**Gestión de la Vacante:** Se identifica la vacante y se pulsa en el botón "Gestionar" que aparece a la derecha de dicha vacante.

**Modificar Vacante:** Se accede a la pantalla de detalle de la vacante y al costado derecho seleccionar la opción "Modificar Vacante".

La plataforma lleva al formulario de creación de la vacante, y trae los datos que originalmente se establecieron para la vacante. Estos campos se muestran en formato editable por lo que se pueden modificar y aplicar los cambios. Siempre y cuando la vacante no haya sido publicada.

Una vez modificados los datos originales que motivaron la modificación, se pulsa en el botón "Guardar" que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla y la vacante quedará registrada con los nuevos datos establecidos.

Finalmente, la aplicación regresa a la pantalla de detalle de la vacante en la que se puede comprobar que los cambios fueron aplicados correctamente.

NOTA: La vacante después de ser publicada, no se tendrá un completo acceso a la modificación de la vacante, es decir, sólo se podrán editar los campos de fecha de envío de hojas de vida, fecha de ingreso al cargo, los cargos equivalentes (Que pertenezcan al mismo grupo ocupacional) el nivel educativo inferior al registrado inicialmente, y los meses de experiencia laboral menores al registrado inicialmente.

**Cancelar Vacante:** El consultor de **IT Hunters** podrá cancelar una vacante de cualquier empresa. Las cancelaciones de vacante no solo desaparecen de la publicación y no pueden ser modificadas, sino que no se puede recuperar la



información de la vacante ni volver a activar; por lo cual se debe crear una nueva vacante ya que ésta no es recuperable.

Por decisión del Empleador, se puede cancelar una vacante de manera extemporánea. En el caso que haya candidatos o seleccionados, todos quedarán en el estado No Seleccionado por el Empleador.

Para cancelar vacantes, el consultor de **IT Hunters** realizará el siguiente procedimiento:

- Se accede a la pantalla de detalle de la vacante (Se repiten los pasos del procedimiento anterior). Una vez en la misma, en el cuadro de la derecha de la pantalla podrá pulsar en el botón "Cancelar vacante".
- Al pulsar en el botón "Cancelar Vacante", aparece un cuadro de diálogo en el cual debe seleccionar el motivo por el cual quiere cancelar la vacante y que confirme si está seguro de realizarla.

Una vez que se pulsa aceptar, la vacante quedará cancelada definitivamente y se muestra un mensaje informando que la operación se ha realizado correctamente.

**Descargar Certificado:** Una vez la vacante ha sido publicada, el prestador podrá descargar el certificado de esta. Para ello, deberá buscar la vacante como se ha explicado en pasos anteriores, (submenú - Gestión Vacantes/ Buscar y Administrar Vacantes) y en la opción de "Gestionar", aparece un botón en la parte inferior derecha denominado "Descargar Certificado". Se abrirá una ventana emergente que mostrará la información del certificado, el cual podrá guardar en formato PDF o podrá imprimir de forma inmediata.<sup>5</sup>

Dada la especialización de negocio de **IT Hunters**, la actualización en el sistema se hará entre cada mes, en los casos en que se haya generado una vacante y se deba registrar la información en el SISE.

<sup>42</sup> 

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Extraído de: <u>https://www.serviciodeempleo.gov.co/spe/media/documents/pdf/Comunicaci%c3%b3n/SISE-Manualprestador\_1.pdf</u>



Una vez la vacante ha sido publicada se le enviará el certificado de publicación al cliente, en el caso que el mismo no la haya generado como se explica en el punto anterior.

**IT Hunters** no registra en el Servicio Público de Empleo las vacantes que tengan reserva o restricciones de orden legal o reglamentario, ni las demás vacantes que por su naturaleza no deban ser públicas.

**2.1.4. Orientación.** Acciones dirigidas a oferentes o buscadores y potenciales empleadores, encaminadas a proporcionar competencias laborales e identificar necesidades del mercado laboral, según la definición contenida en la Resolución Número 3229 del 5 de agosto de 2022.

**2.1.4.1 Orientación Ocupacional a Oferentes o Buscadores.** Acciones encaminadas a identificar los conocimientos, experiencias, habilidades y otras competencias del oferente o buscador de empleo, 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 a servicios especializados autorizados, según la definición contenida en la Resolución Número 3229 del 5 de agosto de 2022.

Como resultado de la consultoría realizada por **IT Hunters**, en ocasiones se genera una vacante a la cual **IT Hunters** invita al oferente identificado (candidato) a postularse, mediante una conversación que se realiza vía llamada telefónica o mediante alguna plataforma tecnológica entre el potencial candidato y el Consultor de **IT Hunters**. Se agenda con el candidato según sus tiempos disponibles y los tiempos disponibles del Consultor (que por lo general son entre 1 día y 2 semanas después del primer contacto). Tiene una duración de entre 10 minutos y 1 hora.

Durante este espacio el Consultor confirma información sobre la carrera del candidato, sus condiciones actuales, sus intereses y sus competencias para ocupar la posición, entre otros temas claves para determinar su interés y posibilidad de ocupar la posición requerida.





Para realizar la trazabilidad de esta conversación, el Consultor de **IT Hunters** consignará en la plataforma SISE dicha orientación al candidato finalista identificado.

El Consultor ingresará a la plataforma http://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx al Módulo de Direccionamientos.

El Módulo de Direccionamientos permite realizar toda la gestión relacionada con las actividades de orientación y capacitación que brinda el Prestador a partir de las siguientes opciones: Portafolios, Convocatorias, PreRegistros, Registros, Seguimiento, Reportes y Administración.

Por un lado, sirve para crear nuevos direccionamientos y por otro lado se gestiona todo el catálogo de direccionamiento (Actividad grupal, prueba psicotécnica, entrevista, asesoría, curso, diplomado, validación, servicios complementarios, jornada especial y prestación económica) del Prestador de gestión y colocación de empleo.

Para el ingreso al Módulo de direccionamiento, se debe dar clic a "Gestión punto de atención", seguido de "Orientación y Capacitación" que se encuentra en una nueva barra, desplegándose finalmente el "Módulo de Direccionamiento".

Para acceder a las opciones de Direccionamiento, se debe clicar en "Entrar a Direccionamiento".

El sistema ingresa al Módulo de Direccionamiento, mostrando las siguientes opciones: Portafolios, Convocatorias, PreRegistros, Registro, Seguimiento, Notificaciones, Administrar productos y Administrar Instrucciones.

# **Crear Portafolios**

Se debe ingresar a la opción del Menú "Portafolios/Crear Portafolio", el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Nombre del Portafolio y Descripción.

- 44
- Área: Lista las opciones en las que se debe crear el direccionamiento.



- Tipo: Se refiere a la forma en que se va a realizar el direccionamiento de acuerdo al área.
- Subtipo: Identifica si es de carácter individual o grupal.
- Nombre del Portafolio: Permite el ingreso del nombre del direccionamiento que se está creando, a excepción del Área "Capacitación" que despliega una lista para selección de los diferentes nombres, de acuerdo al tipo seleccionado. Al seleccionar el nombre trae por defecto las horas y la descripción.

Área	Тіро	Subtipo
Orientación Laboral	Prueba Psicotécnica	Individual
		Grupal
	Entrevista	Individual
		Grupal
	Talleres	Grupal
Intermediación Laboral	Prueba Psicotécnica	Individual
		Grupal
	Entrevista	Individual
		Grupal
	Servicios Adicionales	Individual
Emprendimiento	Curso/ Diplomado/ Otro	Individual
		Grupal
Capacitación	Alfabetización / Bachillerato	Grupal
	Competencias claves y	Grupal
	transversales	
	Curso/ Diplomado / Seminario	Grupal
	Técnico Laboral	Grupal
	TICS	Grupal
Certificación de Competencias	Certificación de Competencias	Individual
Laborales	Laborales	

Una vez ingresados los campos solicitados, de acuerdo al Portafolio que se desea crear, clicar en el botón "Guardar", y luego en el botón "Continuar" del mensaje Registro Guardado.

#### **Editar Portafolios**

Se debe ingresar a la opción del Menú "Portafolios/Editar Portafolio", el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave.



Para realizar la edición, se debe hacer la búsqueda del portafolio a editar, seleccionando el área, tipo y subtipo del portafolio existente. Una vez seleccionados los campos, el sistema listará los portafolios correspondientes y al frente la acción "Editar".

Se debe clicar en el botón "Editar" que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda del portafolio. Los campos que permiten editar dependen del área, tipo y subtipo con el que fue creado el portafolio.

Una vez modificados los campos requeridos permitidos, hacer clic en el botón "Guardar", y luego en el botón "Continuar" del mensaje Registro Guardado.

#### **Eliminar Portafolios**

Al ingresar a la opción del Menú "Portafolios/Eliminar Portafolio", el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave.

Para realizar la eliminación, se debe hacer la búsqueda del portafolio a eliminar, seleccionando el área, tipo y subtipo del portafolio existente. Una vez seleccionados los campos, el sistema listará los portafolios correspondientes y al frente la acción "Eliminar".

Al hacer clic en el botón "Eliminar" que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda del portafolio, el sistema muestra el siguiente mensaje "¿Está seguro de borrar este registro?" y las opciones "SI" y "NO".

Si se elige la opción "NO" el sistema cierra el mensaje y permanece en la misma pantalla.

Si se elige la opción SI, el sistema muestra un mensaje de confirmación de la eliminación "Por favor confirme eliminar el registro" y las opciones "Cancelar" y "Confirmar".

Si se elige la opción "Cancelar" el sistema cierra el mensaje y permanece en la misma pantalla.

Si se elige la opción "Confirmar" el registro se eliminará y el sistema muestra el siguiente mensaje "Registro eliminado satisfactoriamente" y el portafolio desaparece de la grilla de resultados.



## **Consultar Portafolios**

Al realizar el ingreso por medio del Menú "Portafolios/Consultar Portafolio", el sistema muestra un formulario con los siguientes campos: Área, Tipo, Subtipo, Grilla de resultados y filtro de búsqueda por palabra clave.

Para realizar la consulta, se debe hacer la búsqueda del portafolio a consultar, seleccionando el área, tipo y subtipo del portafolio existente. Una vez seleccionados los campos, el sistema listará los portafolios correspondientes y al frente la acción "Ver".

Al hacer clic en el botón "Ver" que se encuentra al lado derecho del resultado de la búsqueda del portafolio. El sistema muestra una ventana el detalle del portafolio.

# Módulo Calendario

Al ingresar a la opción del Menú "Direccionamiento / Calendario", el sistema carga el calendario del Consultor que está logueado, también permite la selección del calendario de otros asesores que tengan permisos en el módulo de direccionamiento.

El calendario permite crear un direccionamiento continuo.

Para crear un direccionamiento, hacer clic sobre la fecha e ingresar la información solicitada (Hora inicial y Hora final) y si es de forma individual o grupal.

Una vez seleccionada la forma en que se va a realizar el direccionamiento (Individual o Grupal), el sistema muestra el formulario de creación del agendamiento.

Al ingresar los datos del oferente, el sistema realiza validación de los datos y presenta una ventana con los datos del oferente, hacer clic en el botón "Continuar".

NOTA: Para agregar un oferente a un direccionamiento, se debe contar con la Hoja de Vida al 100%.

Agregar el oferente al direccionamiento, seleccionar el área, tipo y subtipo en el cual se desea crear el direccionamiento, seleccionar el portafolio y hacer clic en el botón "Guardar Direccionamiento".



NOTA: Para crear el direccionamiento debe existir un portafolio con las siguientes características.

Área	Тіро	Subtipo
Orientación Laboral	Prueba Psicotécnica	Individual
		Grupal
	Entrevista	Individual
		Grupal
	Talleres	Grupal
Intermediación Laboral	Prueba Psicotécnica	Individual
		Grupal
	Entrevista	Individual
		Grupal
	Servicios Adicionales	Individual

La información se visualiza en el calendario en la fecha seleccionada. El sistema permite exportar a Excel los agendamientos que se encuentran en el calendario.

Al momento de crear el agendamiento en el calendario, éste presenta la hora en la fecha asignada, así mismo según sea el área, el tipo y el subtipo se visualiza el color que le corresponde.

#### Reagendar direccionamiento

En el calendario, clicar sobre la fecha en la que se encuentra agendado el direccionamiento que se desea reagendar.

El sistema muestra una ventana con el detalle del direccionamiento y las personas que se encuentran registradas. Clicar en el botón Reagendar.

Muestra la pantalla permitiendo modificar la siguiente información: Consultor, Día para reagendar, Hora inicial y Hora final. Adicionalmente permite revisar la disponibilidad de agenda en el calendario de otros asesores haciendo clic en el botón "Disponibilidad". Una vez realizados los cambios hacer clic en el botón "Reagendar" para guardar los cambios.

# Cambiar portafolio de direccionamiento agendado

En el calendario, clicar sobre la fecha en la que se encuentra agendado el direccionamiento que se desea cambiar de portafolio.



El sistema muestra una ventana con el detalle del direccionamiento y las personas que se encuentran registradas. Hacer clic en el botón "Cambiar portafolio".

Muestra la pantalla permitiendo modificar la siguiente información: Área, Tipo y Subtipo. Una vez realizado los cambios, clicar en botón "Cambiar área" para guardar.

## Evaluar direccionamiento agendado

Al momento de culminado el agendamiento en calendario, se habilita la opción de evaluar al o los oferentes que se encontraron agendados, se podrá identificar la evaluación cuando el direccionamiento se encuentre de color amarillo.

Al dar clic sobre el agendamiento se despliega una ventana donde se visualizarán los oferentes a evaluar y se deberá continuar en el botón "Evaluar".

Seleccionar el estado de la persona (Asistió, No Asistió, NAE: Trabajos temporales o informales, NAE: Falta de interés en la capacitación, NAE: Calamidad doméstica o familiar, NAE: Cita médica, NAE: Entrevista de trabajo, NAE: Recursos económicos insuficientes para el traslado, NAE: Disponibilidad de tiempo y Canceló). Una vez seleccionado el estado se habilitan los botones "Cancelar" y "Guardar Evaluación".

**NOTA:** Si el oferente es asignado con el estado "Asistió", es obligatorio el diligenciamiento de las observaciones con un mínimo de 30 caracteres.

Para las evaluaciones de direccionamientos de Calendario, dando clic sobre la cita en el calendario, luego opción Evaluar - Consultar, en el listado de oferentes se mostrará la opción para editar cada una de las observaciones, teniendo en cuenta las siguientes reglas.

- Esta funcionalidad solamente se habilitará al coordinador de la agencia.
- Se permitirá la modificación de la observación una única vez.
- Se permitirá la edición de la observación durante el mes en el que se
- realizó la evaluación o máximo hasta el día 15 calendario del mes siguiente.
- Se debe tener en cuenta que la modificación deberá realizarse uno a uno de los oferentes.



- No se permitirá la edición de porcentajes de asistencia o estados de la evaluación, esto debido a que estos datos alterarían lo almacenado en el indicador. Solamente se permitirá la edición de la observación, independiente del estado de la evaluación o del estado de la convocatoria.
- No se permitirá ingresar una observación vacía, se implementará la misma regla de registro de observación inicial de mínimo 30 y máximo 1000 caracteres, en este caso sin importar el estado de la evaluación.
- Posterior al cambio, en la ruta de empleabilidad se mostrará solamente la última observación ingresada, en ningún lado en la aplicación se mostrará la observación ingresada la primera vez, ni se mostrará diferente el registro por haber sido editado.
- No se almacenará la primera observación registrada.

#### Eliminar direccionamiento agendado

En el calendario, clicar sobre la fecha en la que se encuentra agendado el direccionamiento que se desea eliminar.

**NOTA:** Es importante tener en cuenta que la eliminación de un direccionamiento solo puede efectuarse siempre y cuando esté en estado vigente.

El sistema muestra una ventana con el detalle del direccionamiento y las personas que se encuentran registradas. Clic en el botón "Eliminar".

Muestra el mensaje eliminación del Direccionamiento y la confirmación de la eliminación y elimina el registro.

Se realizará programación y evaluación de esta conversación en el sistema cada mes (siempre y cuando haya un oferente finalista registrado para una vacante vigente), cuando el Consultor de **IT Hunters** actualice el sistema para dejar la trazabilidad del proceso en el mismo.

**2.1.4.2. Orientación a Potenciales Empleadores**. Acciones que permiten 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, según la definición contenida en la Resolución Número 3229 del 5 de agosto de 2022.



Como parte de su proceso de Consultoría Gerencial, **IT Hunters** se reúne con sus clientes (potenciales empleadores) para entender sus necesidades organizacionales.

Estas reuniones se citan entre tres días hábiles y tres semanas después de que el cliente ha aprobado la propuesta comercial por parte nuestra y se realizan vía alguna plataforma tecnológica (virtual) o en las instalaciones del cliente, y tienen una duración de entre 40 minutos y una hora.

El procedimiento varía dependiendo de las necesidades del cliente (teniendo en cuenta que nuestro enfoque es consultivo), pero en términos generales el cliente comparte el momento organizacional en el que está actualmente y las necesidades que tienen de negocio.

En el caso de ser oportuno, **IT Hunters** lo acompaña en la definición de las habilidades y trayectoria que debería tener el candidato ideal para acompañarlos a gestionar un proyecto específico de la organización, teniendo en cuenta su momento como compañía.

El resultado de dicha orientación se evidencia con el registro de la vacante.

**2.1.5. Preselección**. Identificación entre los oferentes o buscadores registrados, 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 el prestador, según la definición contenida en la Resolución Número 3229 del 5 de agosto de 2022.

Para mantener el SISE actualizado, invitaremos a los candidatos finalistas resultantes del proceso de consultoría en los casos que se haya definido y generado una vacante, que se ajusten a las necesidades específicas de dicha vacante respecto a formación académica, experiencia laboral, habilidades blandas e idiomas, y demás especificaciones previamente definidas con nuestros clientes, que pueden ser entre 1 y máximo 3 oferentes por vacante, a postularse a la posición en la plataforma para realizar la orientación y posteriormente hacer la preselección de los mismos en el SISE. El sistema se actualizará cada mes, siempre y cuando haya vigente una vacante y se deba registrar la información en el SISE.

51

Para ello, el Consultor, ingresará a la plataforma http://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx



Para gestionar los procesos de selección del Prestador, el Consultor de **IT Hunters** entrará directamente por la siguiente ruta del menú principal de la plataforma: Gestión de Intermediación/ Gestionar Procesos/ Gestionar Procesos.

**Búsqueda de procesos:** A continuación, se muestra una pantalla en la que se presentan cinco opciones de búsqueda. En ella se selecciona el filtro más apropiado.

Se pulsa en el botón "Buscar" y se obtiene la grilla de resultados. Los campos de ésta variarán según el tipo de criterio con el que se ha lanzado la consulta del proceso de selección.

**Gestionar procesos:** Finalmente se pulsa en el botón "Gestionar" ubicado a la derecha de cada proceso, para acceder al detalle de este.

**Detalle de la Vacante:** Al ingresar en "Gestionar", se presenta el detalle de la vacante registrada.

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. Adicional cuenta con la funcionalidad para poder descargarlos en un Excel, para esto se debe seleccionar el botón detalle.

**Inscripción de candidatos.** En la parte inferior izquierda, el Consultor de **IT Hunters** podrá revisar la "Inscripción de candidatos", se pueden observar los candidatos auto postulados o los postulados por la agencia.

**Auto postulados:** Al momento en el que el usuario cliquea en la opción "Auto postulados", se despliega una ventana que muestra los candidatos inscritos. Si en el momento no hay ningún candidato, éste indica "No existen candidatos postulados".

De caso contrario, si existen candidatos auto postulados de acuerdo con el criterio del Consultor podrá cambiar estado de "auto postulado" a "remitido". En caso de generar una priorización la plataforma tiene la opción de buscar por Nombre, Apellido o Numero de documento un oferente en específico, adicional se tiene el botón de "Reestablecer" restablecer con el fin de borrar el filtro de búsqueda aplicado y mostrar nuevamente todos los resultados.



NOTA: Desde los estados Remitido por prestador y auto postulado tanto la agencia como el empleador podrán ver la hoja de vida del candidato, para así llevar a cabo el proceso de preselección y selección de candidatos, adicionalmente el prestador podrá visualizar la ruta de empleabilidad del candidato. Cuando se remite un oferente a una vacante, al momento de consultar o imprimir la hoja de vida se muestra en la parte inferior derecha el nombre del prestador que remite, Remitido por (nombre del prestador).

**Postulados Por La Agencia:** Para la segunda opción "Postulados por la agencia", se listan los candidatos postulados por la agencia. En caso de que se requiera adicionar más candidatos, está la opción de "Adicionar candidatos".

NOTA:

- No se pueden postular más candidatos cuando la vacante fue cancelada o cerrada por vencimiento ni se permite la auto postulación en estado "vigente" ni "cerrada por vencimiento".
- Si la vacante se encuentra en estado "vigente" el prestador podrá continuar con la remisión de candidatos.

## Preselección por Perfil:

En esta etapa se podrá observar los estados del proceso de selección. Se encuentra la lista de candidatos que están asociados a esa vacante en el proceso de selección. Se cuenta con las siguientes opciones de gestión.

**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 comunique con su agencia para ver el estado de su proceso de selección.

NOTA:

• En caso de que la empresa requiera devolver el candidato al estado anterior por motivos internos del empleador, se podrá hacer sin inconveniente.



• Con la fase de preselección el empleador, en su ventana de gestión de procesos, se podrá observar qué candidatos la agencia ha elegido para continuar con el proceso de selección.

De esta forma se mantendrá el SISE actualizado respecto a la preselección oferentes finalistas para una vacante publicada.

Una vez finaliza el proceso, el consultor de **IT Hunters** enviará un correo electrónico o realizará una llamada telefónica a los candidatos que se postularon para el proceso y no fueron seleccionados, dejándoles saber que ya el proceso finalizó y no quedaron seleccionados.

**2.1.6 Remisión.** 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. Estas acciones deben quedar registradas en el sistema de información autorizado al prestador, el cual deberá implementar estrategias de retroalimentación respecto a los oferentes o buscadores remitidos, según la definición contenida en la Resolución Número 3229 del 5 de agosto de 2022.

Una vez el Consultor de **IT Hunters** preselecciona los candidatos finalistas y los haya gestionado con el módulo de preselección del SISE, los remite al empleador a través del SISE, para generar la trazabilidad de la remisión en dicho sistema. Dada la relación personal y consultiva que establecemos con nuestros clientes, estos perfiles son también enviados vía correo electrónico.

El cliente retroalimentará a **IT Hunters** sobre estos candidatos vía correo electrónico, llamada telefónica, reunión virtual mediante alguna plataforma tecnológica, o en las instalaciones del cliente en un tiempo no mayor a 10 días hábiles después de la remisión de dichos candidatos.

Se actualizará el sistema SISE dejando solo marcados con "preseleccionados" y posteriormente "remitidos" a los candidatos finalistas. Esta actualización se hará cada mes, en los casos en que se haya generado una vacante y se deba registrar la información en el SISE. Serían entre uno y máximo tres oferentes por vacante.

Para ello, el Consultor de **IT Hunters**, ingresará a la plataforma <u>http://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx</u>



**Gestionar vacante:** En esta opción, el Consultor podrá localizar y seleccionar cualquier vacante del Prestador, para bien consultar solamente los datos de esta o bien utilizarlo como paso previo para realizar otras operaciones o actividades sobre la vacante seleccionada.

Se despliega una ventada con la búsqueda: Se selecciona el criterio dependiendo del tipo y se pulsa el botón "Buscar". Se obtienen los resultados en una grilla en la parte inferior de la pantalla. Los campos de la grilla de resultados son diferentes en función del criterio de búsqueda seleccionado.

Se identifica la vacante que se quiere consultar y se accede a la misma pulsando en el botón "Gestionar" que aparece a la derecha de esta.

Al ingresar en "Gestionar", se presenta el detalle de la vacante registrada. 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. Adicional cuenta con la funcionalidad para poder descargarlos en un Excel, para esto se debe seleccionar el botón detalle.

**Inscripción de Candidatos**: En la parte inferior izquierda, el Consultor podrá revisar la "Inscripción de candidatos", se pueden observar los candidatos auto postulados o los postulados por la agencia.

**Auto postulados:** Al momento en el que el usuario cliquea en la opción "Auto postulados", se despliega una ventana que muestra los candidatos inscritos. Si en el momento no hay ningún candidato, éste indica "No existen candidatos postulados".

De caso contrario, si existen candidatos auto postulados de acuerdo con el criterio del Consultor podrá cambiar estado de auto postulado a **remitido**, en caso de generar una priorización la plataforma tiene la opción de buscar por Nombre, Apellido o Numero de documento un oferente en específico, adicional se tiene el botón de "Reestablecer" restablecer con el fin de borrar el filtro de búsqueda aplicado y mostrar nuevamente todos los resultados.

Dado que ya previamente se les ha pedido a los candidatos finalistas, que son entre 1 y máximo 3 por proceso, que se postulen, el consultor de **IT Hunters** los identificará dentro de los candidatos auto postulados y los marcará como remitidos.



NOTA: Desde los estados Remitido por prestador y auto postulado tanto la agencia como el empleador podrán ver la hoja de vida del candidato, para así llevar a cabo el proceso de preselección y selección de candidatos, adicionalmente el prestador podrá visualizar la ruta de empleabilidad del candidato.

Cuando se remite un oferente a una vacante, al momento de consultar o imprimir la hoja de vida se muestra en la parte inferior derecha el nombre del prestador que remite, Remitido por (nombre del prestador).

Al momento de cambiar a un estado diferente al remitido ya no se mostrará dicha información.

**Postulados Por La Agencia**: Para la segunda opción "Postulados por la agencia", se listan los candidatos postulados por la agencia. En caso de que se requiera adicionar más candidatos, está la opción de "Adicionar candidatos".

NOTA: No se pueden postular más candidatos cuando la vacante fue cancelada o cerrada por vencimiento ni se permite la auto postulación en estado "vigente" ni "cerrada por vencimiento".

Si la vacante se encuentra en estado "vigente" el prestador podrá continuar con la remisión de candidatos.

Desde la funcionalidad de la imagen anterior se encuentran dos opciones para realizar la búsqueda de candidatos "Adicionar Candidatos" y "Filtrar Candidatos".

**Preselección por perfil**: 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 comunique con su agencia para ver el estado de su proceso de selección.

NOTA: En caso de que la empresa requiera devolver el candidato al estado anterior por motivos internos del empleador, se podrá hacer sin inconveniente.Con la fase de preselección el empleador, en su ventana de gestión de procesos,



se podrá observar qué candidatos la agencia ha elegido para continuar con el 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.

NOTA: En caso de que la empresa requiera devolver el candidato al estado inmediatamente anterior por motivos internos del empleador, podrá hacerlo sin inconveniente.

El estado seleccionado representa la última fase del proceso de selección, en esta fase la candidatura se remite a la empresa para que pueda contactar directamente con el oferente a ser contratado.

**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).

Es importante resaltar en este punto, que el prestador puede cambiar el estado a uno anterior en caso de que sea requerido. Para ello, debe hacer clic en el botón "devolver" que está al final del registro del oferente que desea gestionar.

**Preseleccionar.** Con esta opción el oferente pasa a tener estado preseleccionado. Una vez realizada esta acción, el registro se muestra de la siguiente manera:

El demandante podrá ver ahora en su tablero que el oferente ha sido preseleccionado.

NOTA: Para ingresar a la sección de Candidatos preseleccionados, es necesario realizar los pasos correspondientes de la Gestión de procesos de selección.

IT Hunters SAS | www.ithunters.co



**Colocar.** El demandante podrá indicar que selecciona o no selecciona al oferente. Ahora procediendo con la selección desde el prestador (Mismo efecto en demandante), haciendo clic sobre el ícono verde en la columna seleccionar del registro en gestión, la ventana cambia los estados y ahora muestra habilitado el botón de No Seleccionar y Devolver.

**Cierre del proceso.** En este punto, el demandante ya tiene definido al oferente y termina el proceso. Al ingresar por el demandante y buscando el proceso de selección deseado, se podrá observar que la hoja de vida seleccionada se encuentra en la pestaña Candidatos Seleccionados. Allí no se cuenta con más opciones ya que el proceso ha llegado a su final.

NOTA: Para ingresar a la sección de Candidatos seleccionados, es necesario realizar los pasos correspondientes en el apartado de Gestión de procesos de selección.

El demandante puede, una vez seleccionado un candidato, rechazarlo posteriormente. Por ejemplo, si la persona no pasa el período de prueba o inicia las labores, pero renuncia antes de terminar el mes, el demandante puede regresarlo al estado anterior y seleccionar otra de las personas que tiene en su histórico.

NOTA: Es importante que se tenga en cuenta que cuando una vacante está en estado "Cerrada por vencimiento" el sistema permite cambiar el estado del oferente al inmediatamente anterior.

Si una vacante se encuentra en estado vigente o publicada y tiene por lo menos un candidato en estado seleccionado, el sistema permite cerrar la vacante. De tal manera que se podrá concluir el proceso de dicha vacante satisfactoriamente.

El Consultor encargado del proceso, y quién durante el mismo estará en constante comunicación con el cliente, actualizará el sistema de información, según el artículo 12 de la Ley 2225, máximo seis meses después de la remisión efectuada por IT Hunters, una vez el cliente tome una decisión final respecto al proceso. Bien sea cerrarlo con alguno de los candidatos presentados, o no contratar a ninguno.

Una vez finaliza el proceso, el consultor de **IT Hunters** enviará un correo electrónico o realizará una llamada telefónica a los candidatos que se



postularon para el proceso, dejándoles saber que ya el proceso finalizó y no quedaron seleccionados.

**3. Servicios Especializados de Gestión y Colocación de Empleo:** Son servicios optativos, dirigidos a mejorar las condiciones de empleabilidad, la mitigación de barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, o facilitar procesos de gestión del talento humano; y, se clasifican en: 1) Asociados y 2) Adicionales, según la definición contenida en la Resolución Número 3229 del 5 de agosto de 2022.

**3.1 Servicios Asociados.** Son aquellos servicios diferentes a los básicos y adicionales, **dirigidos al oferente o buscador**; y, que tienen como finalidad mejorar las condiciones de empleabilidad o mitigar las barreras para el acceso y permanencia a un empleo formal, según la definición contenida en la Resolución Número 3229 del 5 de agosto de 2022.

**3.1.1 Coaching para personas. IT Hunters** ofrece sesiones de coaching bajo la metodología Consious Business. El coaching es un método que consiste en acompañar, instruir o entrenar a una persona o a un grupo de ellas, con el objetivo de conseguir cumplir metas o desarrollar habilidades específicas.

La metodología de coaching que usa el Consultor de **IT Hunters** para acompañar cada sesión fue creada por el prestigioso Fred Kofman y las sesiones las acompaña un profesional certificado en dicha metodología.

Las personas interesadas en el servicio lo solicitan por medio de una llamada telefónica o un correo electrónico. En dicha llamada o correo, la persona le cuenta al Consultor el por qué están interesados en tomar dicho servicio y qué esperan del proceso.

El Consultor toma la solicitud, evalúa la capacidad para prestarlo considerando la capacidad operativa y si el servicio se ajusta a lo que quiere conseguir la persona a través de dicho proceso de acompañamiento. En máximo 10 días hábiles le envía un correo o realiza una llamada telefónica respondiendo si puede prestarlo o no. Dada la naturaleza de este servicio, sólo se ofrecen sesiones individuales.

En el caso que sí, se acuerda con la persona la primera sesión según la disponibilidad de la persona y del Consultor. Las siguientes sesiones se programan una vez finalizada la sesión anterior.



Cada sesión tiene una duración de cerca de una hora y media y estas sesiones se realizan de manera virtual mediante una plataforma de comunicaciones unificadas. Las sesiones son previamente programadas vía correo electrónico o e-mail con la persona, o se acuerdan y se programan en la sesión inmediatamente anterior y el proceso completo suele durar entre 8 y 14 sesiones. Dado que son sesiones personalizadas, el Consultor controlará directamente la asistencia de las personas a la sesión. Las sesiones se pueden programar de manera semanal, cada dos semanas, o una sesión por mes, de acuerdo con la necesidad de la persona.

**3.1.2 Procesos de Outplacement para personas. IT Hunters** ofrece un proceso para acompañar a los profesionales que se encuentran en un momento de transición laboral, o que quieren tener un acompañamiento para cambiar de trabajo.

Este proceso lo diseña el Consultor de **IT Hunters** de manera personalizada dependiendo de la necesidad específica del profesional.

Entre las herramientas que ofrece **IT Hunters** se incluyen: acompañamiento para mejorar la hoja de vida y la información en redes sociales aumentando las posibilidades de contratación, simulacro de entrevista, y acompañamiento para decidir hacia dónde quiere orientar su carrera profesional en el futuro.

Las personas interesadas en el servicio lo solicitan por medio de una llamada telefónica o un correo electrónico. En dicha llamada o correo, la persona le cuenta al Consultor el por qué están interesados en tomar dicho servicio y qué esperan del proceso.

El Consultor toma la solicitud, evalúa la capacidad para prestarlo considerando la capacidad operativa y si el servicio se ajusta a lo que quiere conseguir la persona a través de dicho proceso de acompañamiento. En máximo 10 días hábiles le envía un correo o realiza una llamada telefónica respondiendo si puede prestarlo o no. Dada la naturaleza de este servicio, sólo se ofrecen sesiones individuales.

En el caso que sí, se acuerda con la persona la primera sesión según la disponibilidad de la persona y del Consultor. Las siguientes sesiones se programan una vez finalizada la sesión anterior.



Cada sesión tiene una duración de una hora y estas sesiones se realizan de manera virtual mediante una plataforma de comunicaciones unificadas. Las sesiones son previamente programadas vía correo electrónico o e-mail con la persona, o se acuerdan y se programan en la sesión inmediatamente anterior y el proceso completo suele durar entre 2 y 5 sesiones. Dado que son sesiones personalizadas, el Consultor controlará directamente la asistencia de las personas a la sesión. Las sesiones se pueden programar de manera semanal, cada dos semanas, o una sesión por mes, de acuerdo con la necesidad de la persona.

**3.2 Servicios Adicionales.** Son aquellos servicios diferentes a los básicos y asociados, **dirigidos a los potenciales empleadores**, diferentes a los básicos y asociados; y, que tienen como finalidad facilitar los procesos de gestión del talento humano o mitigar las barreras para generar acceso o permanencia a un empleo formal, según la definición contenida en la Resolución Número 3229 del 5 de agosto de 2022.

**3.2.1 Coaching para empleados. IT Hunters** ofrece a sus clientes empresariales sesiones de coaching bajo la metodología Consious Business. El coaching es un método que consiste en acompañar, instruir o entrenar a una persona o a un grupo de ellas, con el objetivo de conseguir cumplir metas o desarrollar habilidades específicas.

La metodología de coaching que usa el Consultor de **IT Hunters** para acompañar cada sesión fue creada por el prestigioso Fred Kofman y las sesiones las acompaña un profesional certificado en dicha metodología.

Las compañías interesadas en tomar el servicio para alguno de sus empleados lo solicitan por medio de una llamada telefónica o un correo electrónico. En dicha llamada o correo, la persona encargada de tomar el servicio le cuenta al Consultor el por qué están interesados en tomar dicho servicio y qué esperan del proceso.

El Consultor toma la solicitud, evalúa la capacidad para prestarlo considerando la capacidad operativa y si el servicio se ajusta a lo que quiere conseguir la persona a través de dicho proceso de acompañamiento. En máximo 10 días hábiles le envía un correo o realiza una llamada telefónica respondiendo si puede prestarlo o no. Dada la naturaleza de este servicio, sólo se ofrecen sesiones individuales.



En el caso que sí, se programa con la persona que tomará las sesiones la primera sesión según la disponibilidad de la persona que tomará las sesiones y del Consultor. Las siguientes sesiones se programan una vez finalizada la sesión anterior.

Cada sesión tiene una duración de cerca de una hora y media y estas sesiones se realizan de manera virtual mediante una plataforma de comunicaciones unificadas. Las sesiones son previamente programadas vía correo electrónico o e-mail con la persona que tomará la sesión, o se acuerdan y se programan en la sesión inmediatamente anterior y el proceso completo suele durar entre 8 y 14 sesiones. Dado que son sesiones personalizadas, el Consultor controlará directamente la asistencia de las personas a la sesión. Las sesiones se pueden programar de manera semanal, cada dos semanas, o una sesión por mes, de acuerdo con la necesidad de la persona.

**3.2.2 Procesos de Outplacement para exempleados. IT Hunters** ofrece a sus clientes empresariales un proceso para acompañar a los profesionales que se encuentran en un momento de transición laboral, o que quieren tener un acompañamiento para cambiar de trabajo.

Este proceso lo diseña el Consultor de **IT Hunters** de manera personalizada dependiendo de la necesidad específica del profesional.

Entre las herramientas que ofrece **IT Hunters** se incluyen: acompañamiento para mejorar la hoja de vida y la información en redes sociales aumentando las posibilidades de contratación, simulacro de entrevista, y acompañamiento para decidir hacia dónde quiere orientar su carrera profesional en el futuro.

Las compañías interesadas en tomar el servicio para alguno de sus empleados a quienes van a retirar de la compañía lo solicitan por medio de una llamada telefónica o un correo electrónico. En dicha llamada o correo, la persona encargada de tomar el servicio le cuenta al Consultor el por qué están interesados en tomar dicho servicio y qué esperan del proceso.

El Consultor toma la solicitud, evalúa la capacidad para prestarlo considerando la capacidad operativa y si el servicio se ajusta a lo que quiere conseguir la persona a través de dicho proceso de acompañamiento. En máximo 10 días hábiles le envía un correo o realiza una llamada telefónica respondiendo si



puede prestarlo o no. Dada la naturaleza de este servicio, sólo se ofrecen sesiones individuales.

En el caso que sí, se programa con la persona que tomará las sesiones la primera sesión según la disponibilidad de la persona que tomará el proceso y del Consultor. Las siguientes sesiones se programan una vez finalizada la sesión anterior.

Cada sesión tiene una duración de una hora y estas sesiones se realizan de manera virtual mediante una plataforma de comunicaciones unificadas. Las sesiones son previamente programadas vía correo electrónico o e-mail con la persona que tomará la sesión, o se acuerdan y se programan en la sesión inmediatamente anterior y el proceso completo suele durar entre 2 y 5 sesiones. Dado que son sesiones personalizadas, el Consultor controlará directamente la asistencia de las personas a la sesión. Las sesiones se pueden programar de manera semanal, cada dos semanas, o una sesión por mes, de acuerdo con la necesidad de la persona.

**3.2.3 Evaluación. IT Hunters** ofrece a sus clientes empresariales la posibilidad de acompañarlos en la evaluación de candidatos finalistas para una posición.

La solicitud del servicio la realiza una persona de la Compañía cliente a través de una llamada telefónica o un correo electrónico. El Consultor de **IT Hunters** evalúa la capacidad operativa y le responde por medio de una llamada telefónica o un correo electrónico en máximo 10 días hábiles si puede o no prestar el servicio.

En caso de poderlo prestar, el Consultor de **IT Hunters** se reúne primero con el cliente de **IT Hunters** para entender las destrezas que deberá tener el candidato ideal.

Luego realiza una entrevista por incidentes críticos que dura alrededor de una hora y media, en donde detalla las habilidades estratégicas, operativas y personales de los candidatos. Esta entrevista se complementa con el envío de pruebas psicotécnicas que complementan el conocimiento del perfil del candidato.

63

La sesión tiene una duración de entre una hora y una hora y media y se realiza mediante una plataforma de comunicaciones unificadas. La sesión es



programada previamente vía correo electrónico o e-mail con la persona quien se evaluará y se realiza una única sesión.

**IT Hunters** presenta a sus clientes un reporte especializado con los resultados de dicha evaluación.







# 4. Puntos de atención (Virtual), Condiciones del Soporte Técnico y Horario de Atención a Usuarios.

#### IT Hunters presta sus servicios de manera virtual.

<b>Punto Virtual:</b> Portal de internet mediante el cual se prestan uno o varios servicios básicos de gestión y colocación de empleo a los oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores, según la definición contenida en la Resolución Número 3229 del 5 de Agosto de 2022.	Servicios
http://prestadores.serviciodeempleo.gov.co/homeagencia.aspx Atención 24/7 por ser un punto virtual. Soporte: Viernes de 11am a 12pm	BÁSICOS -Registro de Oferentes o Buscadores -Registro de Potenciales Empleadores -Registro de Vacantes -Orientación Ocupacional a Potenciales Empleadores -Preselección -Remisión
Estos servicios se prestan mediante plataforma de comunicaciones unificadas como Google Meet.	ESPECIALIZADOS
Correo Electrónico: info@ithunters.co	<ul> <li>- Coaching para personas</li> <li>- Procesos de Outplacement para personas</li> <li>ADICIONALES</li> <li>- Coaching para empleados</li> <li>Procesos de Outplacement para exempleados</li> <li>- Evaluación</li> </ul>



#### 5. Derechos y Obligaciones de los Oferentes o Buscadores Inscritos.

**5.1 Derechos.** Los oferentes o buscadores inscritos tienen **derecho** a:

a. Que **IT Hunters** maneje su información y responda sus peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Información. Así mismo, a que el Servicio Público de Empleo maneje su información y responda sus quejas y peticiones relacionadas con el SISE, de acuerdo con su Política de Privacidad.

b. Que **IT Hunters** ponga todo su empeño para la adecuada prestación de sus servicios.

c. Participar voluntariamente en los procesos de búsqueda y selección de personal.

d. Ser tratados en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

**5.2 Obligaciones.** Los oferentes o buscadores inscritos se **comprometen** a:

a. Brindar a **IT Hunters**, de manera oportuna, la información por ésta requerida para la prestación de los correspondientes servicios, de manera veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

b. Atender de manera puntual las reuniones o entrevistas que se lleven a cabo durante los procesos de búsqueda y selección de personal en los que participen.

c. Informar oportunamente a **IT Hunters** cuando decidan desistir de un proceso de búsqueda y selección de personal en el que participen.



6. Derechos y Obligaciones de los Potenciales Empleadores Registrados.

**6.1 Derechos.** Los Potenciales Empleadores Registrados (clientes) tienen derecho a:

a. Que **IT Hunters** maneje su información y responda sus peticiones quejas y reclamos de acuerdo con las Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Información. Así mismo, a que el Servicio Público de Empleo maneje su información y responda sus quejas y peticiones relacionadas con el SISE, de acuerdo con su Política de Privacidad.

b. Que **IT Hunters** ponga todo su empeño para la adecuada prestación de sus servicios.

c. Los demás derechos que consten en la oferta prestación de servicios presentada por **IT Hunters**, debidamente aceptada por el respectivo empleador, y los demás derechos a favor éste último, que consten en cualquier otro documento emitido o suscrito por **IT Hunters**.

**6.2. Obligaciones.** Los Potenciales Empleadores Registrados (clientes) que contraten los servicios de **IT Hunters** se **comprometen** a:

a. Brindar a **IT Hunters**, de manera oportuna, la información por ésta requerida para la prestación de los servicios que ellos contraten con **IT Hunters**, de manera veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

b. Dar cumplimiento a las Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Información.

c. Pagar a **IT Hunters** los honorarios correspondientes a los servicios que **IT Hunters** les preste, en las oportunidades y condiciones acordadas con esta última.

d. Cumplir con las obligaciones que consten en la oferta de prestación de servicios presentada por **IT Hunters**, debidamente aceptada por el respectivo empleador, y las demás obligaciones a favor de **IT Hunters** que consten en



cualquier otro documento emitido o suscrito por el respectivo demandante de mano de obra.

e. Abstenerse de usar palabras o expresiones discriminatorias y ofensivas en el uso de la plataforma o en la descripción de las vacantes.

## 7. Rango Tarifario

SERVICIOS BÁSICOS		
SERVICIO	RANGO TARIFARIO	
Registro de Potenciales Empleadores	Estos servicios hacen parte de nuestra propuesta	
Registro de Vacantes	comercial de manera integral, y estarán entre 10 y	
Orientación Ocupacional a Potenciales	100 S.M.M.L.V.	
Empleadores		
Preselección	Estos servicios se prestan de manera gratuita a los	
Remisión	oferentes o buscadores, y se les cobran a los	
	potenciales empleadores.	

SERVICIOS ASOCIADOS		
SERVICIO	RANGO TARIFARIO	
Coaching para personas	Entre 0.2 y 2 S.M.M.L.V. por sesión	
Procesos de Outplacement para personas	Entre 1 y 5 S.M.M.L.V. por proceso	

SERVICIOS ADICIONALES		
SERVICIO	RANGO TARIFARIO	
Coaching para empleados	Entre 0.2 y 2 S.M.M.L.V. por sesión	
Procesos de Outplacement para exempleados	Entre 1 y 5 S.M.M.L.V. por proceso	
Evaluación	Entre 0.5 y 5 S.M.M.L.V. por evaluación	





# 8. Procedimiento para Presentación y Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Solicitudes y Felicitaciones.

Las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones relacionados con el tratamiento de información se tramitarán de acuerdo con el procedimiento establecido en las Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Información disponibles en la página de internet de **IT Hunters** <u>www.ithunters.co</u>.

Las demás peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y felicitaciones se tramitarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Los interesados pueden presentar a **IT Hunters** peticiones y consultas ante el en el correo electrónico: **pqr@ithunters.co** 

**IT Hunters** atenderá la petición o consulta presentada en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término aquí indicado, **IT Hunters** lo informará al interesado vía correo electrónico, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los interesados pueden presentar reclamos a **IT Hunters** en el correo electrónico <u>pqr@ithunters.co</u>

- 1. El reclamo deberá presentarse indicando expresamente:
- 1.1. La identificación del interesado
- 1.2. La dirección del interesado

1.3. Si el reclamo es presentado por un causahabiente, representante o apoderado del interesado, o en virtud de una estipulación a favor del interesado o para el interesado, la identificación del reclamante y los documentos que acrediten la calidad en la que actúa

1.4. El medio de contacto para recibir respuesta al reclamo, en caso de que sea diferente a la dirección del interesado



1.5. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, indicando expresamente los datos personales respecto de los cuales el reclamante solicita la correspondiente corrección, actualización o supresión, si este es el caso
1.6. Los documentos que el reclamante quiera hacer valer

2. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponde por un término máximo de diez (10) días hábiles e informará de la situación al interesado.

3. Si el reclamo es incompleto, **IT Hunters** requerirá al solicitante dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción del reclamo para que éste subsane las fallas.

4. Si dentro del siguiente mes el solicitante no presenta la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

5. **IT Hunters** atenderá el reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha del recibo completo de la información requerida para atender el reclamo.

6. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro del término mencionado anteriormente, **IT Hunters** informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que atenderá su reclamo, la cual en ningún caso superará los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del término mencionado.

9. Obligaciones del Prestador

**IT Hunters** se compromete a:

a. Poner todo su empeño en la adecuada prestación de sus servicios.

b. Los demás derechos que consten en la oferta prestación de servicios presentada por **IT Hunters**, debidamente aceptada por el respectivo empleador o cliente, y los demás derechos a favor éste último, que consten en cualquier otro documento emitido o suscrito por **IT Hunters**.



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

d. Mantener las condiciones jurídicas, operativas y técnicas definidas en el 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.

e. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios de conformidad con los principios del Servicio Público de Empleo y darlo a conocer a los usuarios.

f. Prestar todos los servicios básicos de gestión y colocación de forma gratuita a los oferentes o buscadores de empleo.

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

h. El tratamiento de datos se realizará atendiendo a lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás disposiciones de jurisprudencia sobre la materia.

i. Verificar que los 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.

j. Velar por la correcta relación entre las características de la vacante respecto al perfil de los oferentes o buscadores remitidos.

k. Velar por el correcto diligenciamiento de la información contenida en la descripción de la vacante 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.

l. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y divulgación de éstas, 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 de Trabajo.



m. Disponer de un sistema de información propio, para la prestación de los servicios de gestión y colocación, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 2.2.6.1.2.22 del decreto 1823 de 2020 o el que disponga la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo, que en este caso será el provisto por el Servicio Público de Empleo, SISE.

n. 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.

o. Entregar la información requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, dentro de los términos, forma y condiciones que ésta determine.

p. Cuando haya una modificación de la representación legal del prestador autorizado para la gestión y colocación, se deberá remitir el certificado respectivo a la autoridad competente, dentro de los veinte días hábiles siguientes al registro de la modificación.

q. Remitir a la autoridad competente las reformas estatutarias de las personas jurídicas autorizadas como prestadoras del servicio público de empleo, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su adopción.

r. 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.

# **10. Marco Legal**

IT Hunters se acoge a la Ley 1636 de 2013 modificada por la Ley 2225 de 2022, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1823 de 2020, la Resolución 2605 de 2014, la Resolución 129 de 2015, la Resolución 293 de 2017, la Resolución 295 de 2017, la Resolución 3229 de 2022, la Resolución 2047 de 2021, así como las demás reglamentaciones que ha expedido el Ministerio de Trabajo, la Unidad del Servicio Público de Empleo y las demás que las modifiquen, sustituyan y/o deroguen.


Para consultar la normatividad legal vigente de puede acceder al siguiente vínculo: <u>http://unidad.serviciodeempleo.gov.co/normatividad.</u>

# 11.. Tratamiento de la información.

Nuestras políticas de tratamiento de información están publicadas en nuestra página web: <u>www.ithunters.co</u>. *Ver Anexo1.* 

# 12. Principios del Servicio Público de Empleo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.2 del Decreto 1072 de 2015, el Servicio Público de Empleo se prestará con sujeción a los siguientes principios:

1. Eficiencia: Es la mejor utilización de los recursos disponibles en el Servicio Público de Empleo para la adecuada y oportunidad prestación del servicio a trabajadores y empleadores.

2. 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.

3. Igualdad: El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

4. Libre Escogencia: Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de prestadores dentro del Servicio Público de Empleo, entre aquellos autorizados.

5. Integralidad: El Servicio Público de Empleo deberá comprender la atención de las diversas necesidades de los trabajadores, que le permitan superar los obstáculos que le impiden su inserción en el mercado de trabajo.

6. Confiabilidad: El servicio se prestará con plenas garantías a trabajadores y empleadores acerca de la oportunidad, pertinencia y calidad de los procesos que lo integran.



7. Enfoque Diferencial: La generación de política y prestación del Servicio Público de Empleo, atenderá las características particulares de personas y grupos poblacionales debido a su edad, género, orientación sexual, situación de discapacidad o vulnerabilidad.

8. Calidad: El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua, de acuerdo con los estándares de calidad que determine la reglamentación que expida el Ministerio de Trabajo.

# 13. Actos Prohibidos en la Prestación de Servicios de Gestión y Colocación de Empleo

Según el artículo 11 del Decreto 1823 de 2020, queda prohibido a los prestadores del servicio público de empleo:

a. Efectuar la prestación de los servicios contraviniendo lo dispuesto en el presente Decreto o a lo establecido en el Reglamento de Prestación de Servicios y Proyecto de Viabilidad.

b. Cobrar a los usuarios de servicios de empleo tarifas discriminatorias o sumas diferentes a las incorporadas en el Reglamento de Prestación de Servicios.

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 definida por el Ministerio de Trabajo.

g. Realizar cualquier acción que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleador.

h. Recibir e implementar mecanismos, conocimientos, herramientas, acciones y servicios que promuevan la Inclusión Laboral definida en el presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

74



i. Realizar prácticas discriminatorias o que promuevan la desigualdad en la gestión y colocación de empleo.

j. Prestar servicios básicos y especializados de gestión y colocación que no cuenten con la debida autorización.





www.ithunters.co

# Anexo 1: Políticas y Procedimiento de Tratamiento de Información



www.ithunters.co

# Política de Tratamiento de los Datos Personales

IT Hunters S.A.S. (en adelante IT Hunters) es una compañía boutique especializada en ofrecer y prestar servicios *headhunting* en procesos de selección de personal para sus clientes. IT Hunters está comprometida con la protección de la privacidad de sus empleados, colaboradores, proveedores, potenciales candidatos o candidatos en procesos de selección, clientes y demás grupos de interés, y con el cumplimiento de sus obligaciones en calidad de responsable de los datos personales, de acuerdo con lo establecido en el régimen de protección de datos personales en Colombia.

Para IT Hunters es muy importante mantener informados a sus empleados, colaboradores, proveedores, candidatos, clientes y demás grupos de interés sobre el tratamiento que realiza sobre sus datos personales. Por lo tanto, esta Política de Tratamiento de los Datos Personales (en adelante "Política") le informa sobre los responsables del tratamiento de los datos personales (en adelante "Datos Personales"), contiene información sobre el tipo de datos personales que recolecta, usa, almacena, transmite, transfiere, procesa, y en general, que trata IT Hunters para la adecuada prestación de sus servicios, y contiene información sobre la forma en que se realiza el tratamiento para el desarrollo de sus actividades comerciales y para el cumplimiento de obligaciones contractuales con terceros como por ejemplo, sus clientes (en adelante el "Tratamiento"). De igual forma, esta Política le informa sobre las finalidades del Tratamiento, sobre las personas o áreas responsables de la atención de sus peticiones, consultas y reclamos, sus derechos como Titular de los Datos Personales, y el procedimiento para ejercerlos.

Esta Política de Privacidad es aplicable a todos los datos personales que sean tratados manualmente o de forma automatizada.

IT Hunters actúa en calidad de responsable de los Datos Personales que reposan en sus bases de datos. IT Hunters es una sociedad identificada con NIT 900.417.931-8, domiciliada en la ciudad de Bogotá, D.C., y con correo electrónico info@ithunters.co.

## I. Destinatarios de la Política

Esta Política está destinada a todos los empleados, colaboradores, proveedores, candidatos, clientes, y demás grupos de interés que se relacionan con IT Hunters. Particularmente, esta Política aplica a titulares de Datos Personales que se encuentren en las bases de datos de IT Hunters (en adelante los Titulares), a IT Hunters en calidad de responsable, a los encargados del Tratamiento, esto es, a los terceros que obren en nombre de IT Hunters en dicha calidad.

#### II. Definiciones

Para efectos de esta Política, los términos expresados en mayúsculas tendrán las siguientes definiciones:

- Autorización: significa el consentimiento previo, expreso e informado otorgado por el Titular de los datos personales para llevar a cabo el Tratamiento.
- **Base de Datos**: significa un conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento, que se encuentran en forma electrónica o física.





- Cliente: Persona natural o jurídica que contrata directamente los servicios de IT Hunters. Esto
  incluye, a manera de ejemplo, compañías que contratan los servicios de IT Hunters para que
  gestione el proceso de selección o para poner en contacto a los candidatos con el Cliente.
- Dato Personal: significa cualquier información vinculada o que puede asociarse con una persona natural determinada o determinable. Los Datos Personales no incluyen información a partir de la cual no se puede identificar o asociar a una persona, ni información anónima o estadística.
- Dato Sensible: significa aquel Dato Personal que podría afectar la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, como por ejemplo datos relativos a la salud, y los datos biométricos.
- Encargado: se refiere a aquella persona natural o jurídica que, por sí misma o en asocio con otros, realiza el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento, es decir, por cuenta de IT Hunters. IT Hunters también podría actuar en calidad de Encargado del Tratamiento de los Datos Personales cuando sean sus clientes como Responsables del Tratamiento los que le encarguen algún procesamiento de la información. IT Hunters también podrá transmitir los Datos Personales a Encargados como consultores externos, asesores, investigadores, y contratistas, así como a compañías externas que realizan exámenes complementarios dentro del proceso de selección.
- Responsable: se refiere a aquella persona natural o jurídica que, por sí misma o en asocio con otros, decide sobre las bases de datos o el Tratamiento de Datos Personales. IT Hunters actúa en calidad de Responsable del Tratamiento de los Datos Personales respecto de la información Personal de sus empleados, colaboradores, de potenciales candidatos, candidatos en procesos de selección, proveedores y clientes.
- Titular: significa aquella persona natural sobre la cual se realiza el Tratamiento de sus Datos Personales. Esto incluye, a manera de ejemplo, los potenciales candidatos o candidatos en procesos de selección que han sido contactados por IT Hunters o que voluntariamente decidieron participar en procesos de selección.
- Transferencia: es el Tratamiento que implica el envío de la información de los Datos Personales a un receptor, que también tendrá la calidad de Responsable y se podrá encontrar fuera o dentro del territorio de la República de Colombia. Particularmente, IT Hunters podrá transferir los Datos Personales de los candidatos a sus clientes para que éstos evalúen el perfil de los candidatos, y/o continúen con la vinculación del candidato.
- Transmisión: es el Tratamiento que implica la comunicación de los Datos Personales dentro o fuera del territorio de la República de Colombia para que el Encargado realice el Tratamiento de tales Datos Personales por cuenta del Responsable. En la Transmisión el receptor actuará en calidad de Encargado y se someterá a esta Política y a los términos establecidos en el contrato de Transmisión correspondiente.
- Tratamiento: significa cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre los Datos Personales o sobre un conjunto de datos, sea o no por medios automatizados, como recolección, registro, organización, almacenamiento, modificación, indexación, perfilamiento, relacionamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, análisis, segmentación, destrucción y, en general, el procesamiento de Datos Personales.





## III. Datos Personales sobre los cuales se realiza el Tratamiento

IT Hunters podrá realizar el Tratamiento de los siguientes Datos Personales:

#### a. Si usted es empleado o colaborador de IT Hunters

IT Hunters podrá tratar Datos Personales de identificación, de contacto, y otros necesarios para la relación laboral o contractual con el empleado o colaborador, tales como:

- Datos de identificación
- Datos de contacto
- Información relacionada con la afiliación al sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones
- · Datos de salud (únicamente en los eventos en que sea necesario)

#### b. Si usted es un potencial candidato o candidato en un proceso de selección

IT Hunters podrá tratar Datos Personales de identificación, de contacto, y otros necesarios para identificar los posibles candidatos interesados en ocupar una vacante, y para llevar a cabo el proceso de selección, realizar estudios del perfil profesional de los potenciales candidatos, poner en contacto al potencial candidato con el cliente, y enviar información de los candidatos a sus clientes. Para ello, se requerirá información como:

- Nombre completo
- Datos de identificación
- Datos de contacto
- Edad
- Sexo y género
- Estado Civil
- Lugar de residencia
- Información profesional
- Grado de escolaridad
- Ocupación
- Dependientes económicos
- Tarjeta Profesional (si aplica)
- Ingreso/Salario actual y expectativa salarial
- Información sobre discapacidades o condiciones de salud particulares
- Motivaciones y expectativas laborales
- Experiencia laboral

Adicionalmente, si el potencial candidato o candidato revela voluntariamente información de contacto de sus referencias personales y/o profesionales, IT Hunters podrá ponerse en contacto con ellos.

El candidato declara y garantiza que está autorizado por dichos terceros (referencias personales y profesionales) para que IT Hunters se ponga en contacto con ellos para hacer preguntas y/o validar información sobre el candidato.

## c. Si usted es cliente de IT Hunters

IT Hunters podrá tratar Datos Personales de identificación, de contacto, y otros necesarios para la



IT-HUNTERS

relación contractual con el cliente, tales como:

- Razón social o nombre completo
- Número de Identificación Tributaria, o similar (según el país en que se encuentre)
- Domicilio
- Correo electrónico
- Información para realizar el cobro por los servicios prestados

#### IV. Finalidades del Tratamiento de Información

#### a. Si usted es empleado o colaborador de IT Hunters

IT Hunters podrá utilizar sus Datos Personales para las siguientes finalidades:

- Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato de trabajo o de prestación de servicios.
- Realizar y gestionar la afiliación a las entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones del empleado.
- Tramitar incapacidades.
- Hacer seguimiento de la relación contractual.
- Permitir el ejercicio de los derechos del empleado.
- Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivo móvil, o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital, con información relacionada con la relación contractual.
- Construir y certificar el historial del colaborador frente a Autoridades o terceros que cuenten con autorización del Titular.
- Adelantar evaluaciones de desempeño y programas de capacitación.
- Cumplir las obligaciones legales que le correspondan a IT Hunters, especialmente aquellas establecidas por la legislación vigente del Ministerio de Trabajo y del Servicio Público de Empleo.

#### b. Si usted es potencial candidato o candidato en un proceso de selección

IT Hunters podrá utilizar sus Datos Personales para las siguientes finalidades:

- Prestar los servicios de acuerdo con el Reglamento de Prestación de Servicios disponibles en nuestra página de internet.
- Ponerse en contacto con el potencial candidato o con el candidato para adelantar las gestiones necesarias o informarle sobre el proceso de selección.
- Recolectar, almacenar, y utilizar la información para incorporarlo dentro de procesos de selección que sean de su interés.
- Transmitir y Transferir sus Datos Personales a terceros para que continúen con el proceso de selección o para que éste sea continuado y finalizado por el cliente.
- Cumplir las obligaciones legales que le correspondan a IT Hunters, especialmente aquellas establecidas por la legislación vigente del Ministerio de Trabajo y del Servicio Público de Empleo.
- Reportar información en el Sistema de Servicio Público de Empleo SISE (únicamente la información que se requiere de IT Hunters. Por favor ver sección VIII de esta Política).
- Prestar los servicios y desarrollar las actividades comerciales contempladas en el objeto social de IT Hunters.





#### c. Si usted es cliente de IT Hunters

IT Hunters podrá utilizar sus Datos Personales para las siguientes finalidades:

- Permitir y adelantar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato suscrito entre el cliente y IT Hunters.
- Enviarle reportes y perfiles de candidatos que se ajusten a los intereses particulares del cliente, según el respectivo proceso de selección.
- Hacer seguimiento de la relación contractual y/o comercial o de servicios establecida.
- Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivo móvil, o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital, con información relacionada con la relación contractual o comercial con IT Hunters.
- Evaluar la satisfacción de IT Hunters.
- Cumplir las obligaciones legales que le correspondan a IT Hunters, especialmente aquellas establecidas por la legislación vigente del Ministerio de Trabajo y del Servicio Público de Empleo.
- Reportar información en el Sistema de Servicio Público de Empleo SISE (únicamente la información que se requiere de IT Hunters. Por favor ver sección VIII de esta Política).

En algunos casos, y únicamente por solicitud del cliente, IT Hunters podrá actuar en calidad de Encargado de los Datos Personales para ponerse en contacto con potenciales candidatos.

#### V. Autorización para el Tratamiento de Datos Personales

IT Hunters obtendrá la autorización previa, expresa e informada del Titular de los Datos Personales indicando las finalidades específicas del respectivo Tratamiento. Dicha autorización será obtenida a más tardar al momento de la recolección, y IT Hunters guardará una copia de ésta.

Los Titulares pueden revocar la autorización dada a IT Hunters para el Tratamiento de sus Datos Personales en cualquier momento, siempre que no exista una obligación legal o contractual que lo impida.

IT Hunters solicitará autorización para el tratamiento de Datos Sensibles cuando así lo requiera y le informará al Titular que la entrega de dicha información es de carácter facultativo.<sup>1</sup>

## VI. Transmisión y Transferencia de Datos Personales

IT Hunters podrá transmitir o transferir la información de los potenciales candidatos y candidatos en proceso de selección con los siguientes terceros:

- Compañías que realizan exámenes complementarios o actividades necesarias dentro del proceso de selección.(transmisión)
- Compañías o personas naturales que deban realizar algún procesamiento requerido para cumplir con la finalidad y sean escogidos y contratados por IT Hunters.
- Autoridades competentes que requieran acceso a la información, o para cumplir con



<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>Son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o partidos políticos, la salud, la vida sexual, y datos biométricos del Titular.

obligaciones de reporte como es el caso del Sistema de Servicio Público de Empleo – SISE. (transferencia)

IT•HUNTERS

www.ithunters.co

 Clientes de IT Hunters que requieran el perfil, hoja de vida, información profesional y personal y demás información sobre potenciales candidatos o candidatos en el marco de procesos de selección. (Transferencia)

La transmisión o transferencia de los Datos Personales del Titular á sujeta a obligaciones de confidencialidad durante el proceso de selección, que garanticen que la información personal no se comparte salvo que sea necesario para la ejecución del contrato o para cumplir con la ley. De ser el caso, IT Hunters guardará dicha confidencialidad y solo le proveerá información a los candidatos y a los clientes sobre dicho proceso de selección, e informará al Titular sobre la necesidad de mantener reserva sobre el proceso.

#### VII. Transferencia Internacional de Datos Personales

En los casos en que los clientes de IT Hunters requieran el envío de información al al exterior, IT Hunters obtendrá la autorización del respectivo Titular para realizar la transferencia internacional de los Datos Personales de los potenciales candidatos o candidatos en los procesos de selección. Dicha autorización deberá incluir la posibilidad de transferir los datos incluso a países sin niveles adecuados de protección.

#### VIII. Reporte de información a entidades estatales

El potencial candidato o candidato en un proceso de selección, diligenciará la información que se requiera en la plataforma del Sistema Público de Empleo (SISE), y cumplirá con las demás obligaciones que se requieran para efectos de continuar el proceso de selección. IT Hunters le informa que el Responsable del Tratamiento de los Datos Personales que se registren en dicha plataforma es el SISE, o la entidad pública a cargo de dicha plataforma. El Titular de forma voluntaria diligenciará y proporcionará la información al SISE. Por lo tanto, IT Hunters no será responsable por el acceso, pérdida, uso no autorizado o fraudulento de los Datos Personales que se ingresen en dicha plataforma. IT Hunters únicamente indicará al potencial candidato o candidato en el proceso de selección, los pasos para efectos de registrarse en dicha plataforma.

#### IX. Deberes del Titular

Los Titulares de los Datos Personales, es decir, empleados, clientes, potenciales candidatos, y candidatos en procesos de selección, se han comprometido a entregar a IT Hunters información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

En caso de que el Titular advierta que sus Datos Personales deben ser actualizados, deberá informarlo inmediatamente a IT Hunters.

#### X. Derechos de los Titulares

Los Titulares que suministren Datos Personales a IT Hunters tendrán los siguientes derechos otorgados por el régimen de protección de datos personales en Colombia, y que se enuncian en esta Política.

- Solicitar a IT Hunters información acerca de la existencia de Datos Personales del Titular en las bases de datos de IT Hunters.
- Acceder de forma gratuita a los Datos Personales del Titular que reposen en las bases de datos de IT Hunters.





- Conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales del Titular frente a IT Hunters o los Encargados del Tratamiento, en caso de ser aplicable.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a IT Hunters para el Tratamiento de los Datos Personales del Titular, cuando ésta sea requerida para el correspondiente Tratamiento.
- Solicitar a IT Hunters la corrección o supresión de Datos Personales del Titular que reposen en la base de datos de IT Hunters.
- Ser informado por IT Hunters o los Encargados del Tratamiento, previa solicitud por parte del Titular, respecto del uso dado a sus Datos Personales.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los Datos Personales.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio autoridad competente, por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante IT Hunters.

Estos derechos deberán ser ejercidos de acuerdo con los procedimientos descritos en esta Política.

#### XI. Tiempo de conservación de la información

IT Hunters conservará los Datos Personales por un término máximo de diez (10) años. Cuando se trate de empleados la información se conservará por el término de cuarenta (40) años.

#### XII. Procedimiento para presentar consultas y reclamos relacionadas con Datos Personales

Los derechos de los Titulares pueden ser ejercidos por:

- o El Titular, quien deberá acreditar su identidad;
- o Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar su calidad de tales;
- El representante y/o apoderado del Titular, quienes deberá acreditar su calidad de representantes o apoderados; y
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

#### Peticiones y Consultas

El Titular puede presentar a IT Hunters peticiones con el fin de conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales que reposen en la base de datos de IT Hunters, de suprimir Datos Personales del Titular de sus bases de datos, o de revocar la autorización dada por él a IT Hunters para el Tratamiento de sus Datos Personales.

Para estos efectos, debe presentar la respectiva petición o consulta en el correo electrónico: pgr@ithunters.co.

IT Hunters atenderá la petición o consulta presentada en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término aquí indicado, IT Hunters lo informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



# **Reclamos**

El Titular puede solicitar a IT Hunters la corrección, actualización o supresión de sus Datos Personales que reposan en la base de datos de IT Hunters, así como revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, presentando un reclamo ante IT Hunters.

El reclamo se presentará ante el Departamento de Peticiones, Consultas y Reclamos de IT Hunters, en el correo electrónico <u>pqr@ithunters.co</u>.

El reclamo deberá presentarse indicando expresamente:

- La identificación del Titular.
- La dirección del Titular.
- Si el reclamo es presentado por un causahabiente, representante o apoderado del Titular, o en virtud de una estipulación a favor del Titular o para el Titular, la identificación del reclamante y los documentos que acrediten la calidad en la que actúa.
- El medio de contacto para recibir respuesta al reclamo, en caso de que sea diferente a la dirección del Titular.
- La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, indicando expresamente los Datos Personales respecto de los cuales el reclamante solicita la correspondiente corrección, actualización o supresión.
- Los documentos que el reclamante guiera hacer valer.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponde por un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Si el reclamo es incompleto, IT Hunters requerirá al solicitante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que éste subsane las fallas.

Si dentro de los dos (2) meses siguientes el solicitante no presenta la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, IT Hunters incluirá en su base de datos la leyenda "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciba el reclamo, la cual se mantendrá, hasta que el reclamo sea decidido.

IT Hunters atenderá el reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha del recibo completo de la información requerida para atender el reclamo.

Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro del término mencionado, IT Hunters informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que atenderá su reclamo, la cual en ningún caso superará los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial de quince (15) días hábiles.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos, y en los casos en que IT Hunters no requiere autorización para el Tratamiento de Datos Personales del Titular, mencionados en el aparte Autorización para el Tratamiento de datos personales (arriba).





En caso de que el Titular solicite la revocatoria de su autorización, deberá indicar si la misma aplica a todos los Datos Personales del Titular, o a algunos únicamente, especificando cuáles, o si se refiere a cualquier tipo de Tratamiento, o únicamente a alguno o algunos, especificando cuál o cuáles.

# XIII. Información sobre cookies

Le informamos que en nuestra página de internet utilizamos cookies y otras tecnologías a través de las cuales es posible monitorear su comportamiento como usuario de internet, brindarle un mejor servicio y experiencia de usuario al navegar en nuestra página, así como para ofrecerle nuevos productos y servicios basados en sus preferencias. Los Datos Personales que obtenemos de estas tecnologías de rastreo son los siguientes: horario de navegación, tiempo de navegación en nuestra página de internet, secciones consultadas y páginas de internet accedidas con anterioridad a la nuestra. Estas tecnologías podrán deshabilitarse desde su navegador de internet, de acuerdo con las instrucciones particulares siguiendo las instrucciones que allí aparecen.

#### XIV. Área Encargada

El área encargada de atender los asuntos relacionados con Datos Personales es el Departamento de Peticiones, Consultas y Reclamos de IT Hunters. Las quejas y reclamos podrán ser presentadas ante esta área, mediante el correo electrónico: pqr@ithunters.co.

#### XV. Vigencia

La presente Política de Tratamiento de Información están vigentes desde el 1 de marzo de 2013. Sin embargo, esta Política fue actualizada el 31 de marzo de 2023. IT Hunters comunicará oportunamente a los Titulares cualquier cambio sustancial en las mismas, con anterioridad a la implementación del respectivo cambio.

Los datos personales recolectados por IT Hunters en los términos establecidos en esta Política serán almacenados en las mismas por un período indefinido, salvo que el respectivo Titular haya solicitado a IT Hunters la supresión de sus Datos Personales, de acuerdo con el procedimiento de Reclamos establecido en esta Política.

Cada vez que existan modificaciones sustanciales de esta Política, se informará a los Titulares y se obtendrá una nueva autorización (de ser necesario).