

Departamento Administrativo  
Nacional de Estadística



## **GIT Logística y Producción de la Información**

**Manual de Usuario de la Ciudadanía –  
Banco de Hojas de Vida DANE**

Julio 2017



# Manual de Usuario de la Ciudadanía – Banco de Hojas de Vida DANE

CÓDIGO: PES-BHV-MUS-001  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 1  
FECHA: 19-07-2017

PROCESO: Proceso de aprendizaje, selección y seguimiento del personal operativo para las investigaciones estadísticas del DANE

SUBPROCESO: Banco de Hojas de Vida DANE

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

REVISÓ:

APROBÓ:

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. PASO A PASO PARA EL DILIGENCIAMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1 Ingreso a la plataforma .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2. Activación de usuario .....</b>	<b>5</b>
<b>3.3. Actualización de hoja de vida .....</b>	<b>6</b>
3.3.2. Actualización de formación académica .....	8
3.3.3. Actualización de experiencia laboral .....	9
<b>3.4 Aplicar a convocatorias.....</b>	<b>10</b>
<b>3.5. Cambio de contraseña.....</b>	<b>11</b>
<b>3.6. Perdida de contraseña.....</b>	<b>11</b>
<b>4. REQUISITOS E INFORMACIÓN SOBRE LAS CONVOCATORIAS.....</b>	<b>12</b>
<b>4.1. Requisitos de Aplicación a Convocatoria.....</b>	<b>13</b>
<b>4.2. Revisión de documentos .....</b>	<b>14</b>
<b>4.3. Proceso de Aprendizaje .....</b>	<b>14</b>



# Manual de Usuario de la Ciudadanía – Banco de Hojas de Vida DANE

CÓDIGO: PES-BHV-MUS-001  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 2  
FECHA: 19-07-2017

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

REVISÓ:

APROBÓ:

## 1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE con el fin de poder llevar a cabo sus investigaciones y operaciones estadísticas requiere de personal que desarrolle las diversas actividades que son necesarias para poder llevar dichas operaciones de manera satisfactoria. Es por ello, que surge la necesidad de contar con un sistema mediante el cual el DANE pueda recolectar la información de los ciudadanos colombianos interesados en participar en las diferentes operaciones estadísticas que realiza el DANE.

De esta necesidad surgió la plataforma de Banco de Hojas de Vida como una herramienta para recopilar dicha información y facilitar el proceso de selección de personal operativo.

A continuación se presenta el manual de usuario que detalla el uso del aplicativo de Banco de Hojas de Vida DANE.



# Manual de Usuario de la Ciudadanía – Banco de Hojas de Vida DANE

CÓDIGO: PES-BHV-MUS-001  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 3  
FECHA: 19-07-2017

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

REVISÓ:

APROBÓ:

## 2. OBJETIVO

Documentar los pasos necesarios para que un usuario ciudadano pueda realizar su registro de su hoja de vida de manera exitosa dentro de la plataforma de Banco de Hojas de Vida DANE, teniendo en cuenta los criterios y requerimientos para poder aplicar a las convocatorias publicadas por este medio.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

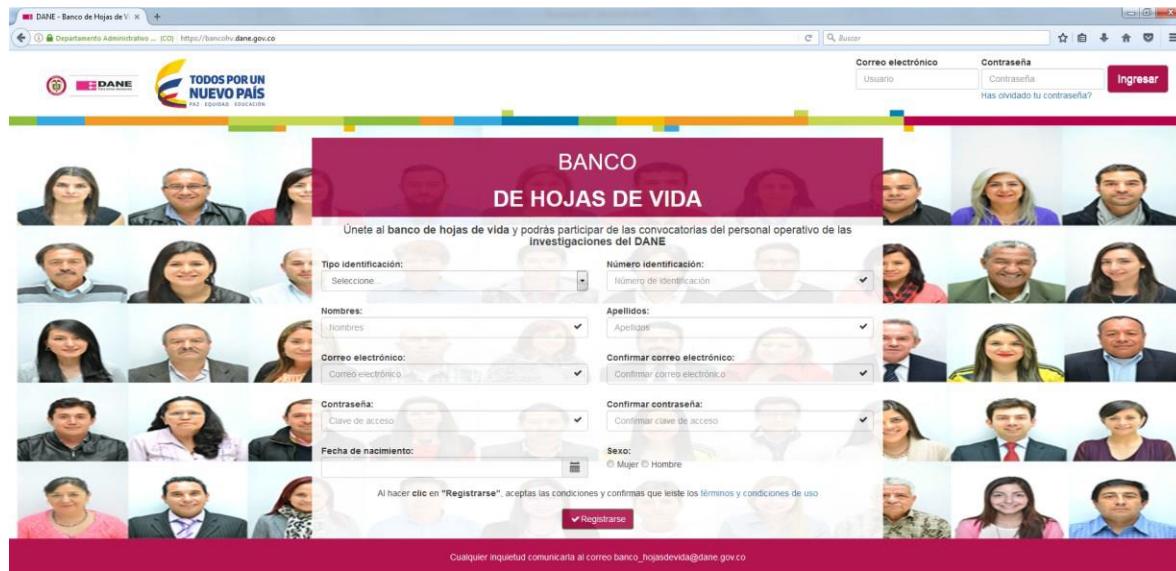
REVISÓ:

APROBÓ:

## 3. PASO A PASO PARA EL DILIGENCIAMIENTO

### 3.1 Ingreso a la plataforma

El usuario ciudadano debe ingresar a la siguiente dirección <https://bancohv.dane.gov.co>. Inmediatamente visualizará el formulario de registro, el cual debe llenar por completo y leer los términos y condiciones de la página, al terminar debe dar clic en el botón **Registrarse**.



Recuerde: Un mensaje en pantalla le solicitará revisar su correo electrónico con las instrucciones con el fin de activar el usuario.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

REVISÓ:

APROBÓ:



## 3.2. Activación de usuario

Luego de dar clic en el botón **Registrarse**, debe ingresar a su correo electrónico, la plataforma de Banco de hojas de vida le enviará de manera automática al usuario, un correo con asunto “Correo de Activación – Banco de Hojas de Vida DANE” para realizar la activación el usuario debe ingresar por el link o vínculo enviado por el sistema.

**De:** Banco Hojas de Vida [mailto:aplicaciones@dane.gov.co]

**Enviado el:** martes, 18 de abril de 2017 09:12 a.m.

**Para:** lapinillap@dane.gov.co

**Asunto:** Correo de Activacion - Banco de Hojas de Vida DANE

Bienvenido

USUARIO,

Gracias por registrarte! Para activar tu cuenta es necesario ingresar al siguiente vínculo:

[https://bancohv.dane.gov.co/transversal/registro\\_usuario/activar](https://bancohv.dane.gov.co/transversal/registro_usuario/activar)

Los datos de ingreso son los siguientes:

Usuario: [XXXXXXXXXX@yahoo.com](mailto:XXXXXXXXXX@yahoo.com)

Recuerda que puedes cambiar tu contraseña después de ingresar a la plataforma.

PROCESO: Producción Estadística

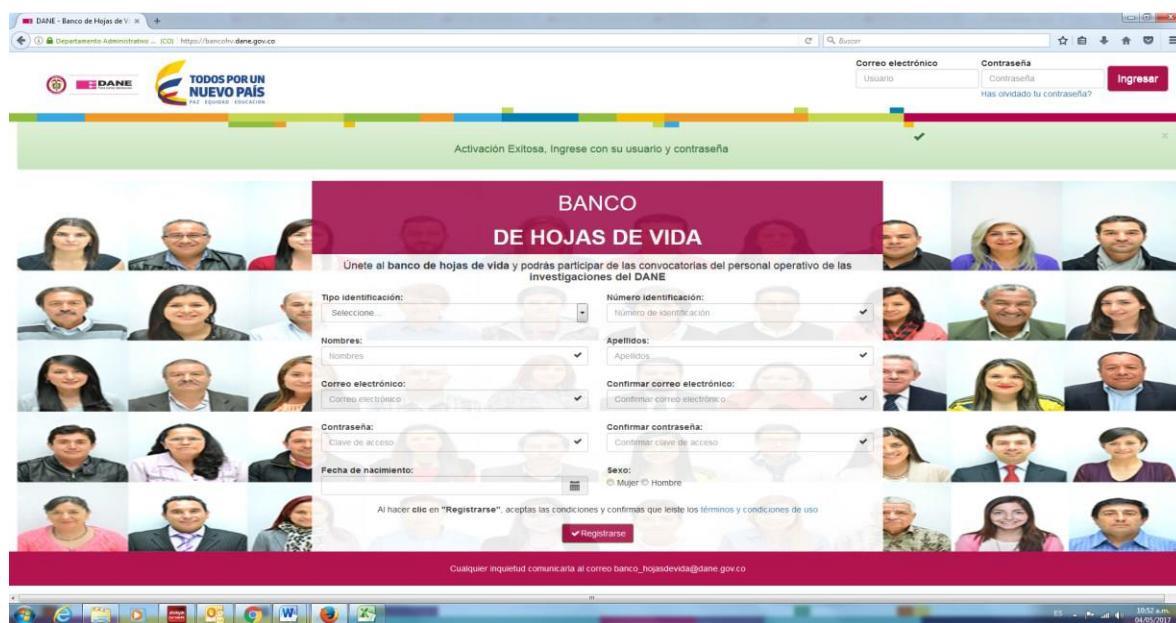
SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

REVISÓ:

APROBÓ:

Al ingresar al vínculo enviado, podrá visualizar nuevamente el formulario de registro donde la plataforma le informa que la activación fue exitosa.



En esta pantalla debe ingresar el correo electrónico y la contraseña situados en la parte superior derecha de la pantalla, aquí debe digitar los datos registrados, como lo muestra la siguiente imagen:

<b>Correo electrónico</b>	<b>Contraseña</b>	
<input type="text" value="prueba@prueba.com"/>	<input type="password" value="....."/>	<b>Ingresar</b>
<a href="#">Has olvidado tu contraseña?</a>		

### 3.3. Actualización de hoja de vida

La actualización de la hoja de vida permitirá que la plataforma le muestre las convocatorias que se ajusten al perfil ingresado, es importante aclarar que toda la información ingresada en la plataforma debe ser veraz, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; Además de encontrarse dentro de lo establecido por los términos y condiciones de la plataforma, así como de las demás indicaciones establecidas por el DANE, los presentes en este manual de usuario y la legislación

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

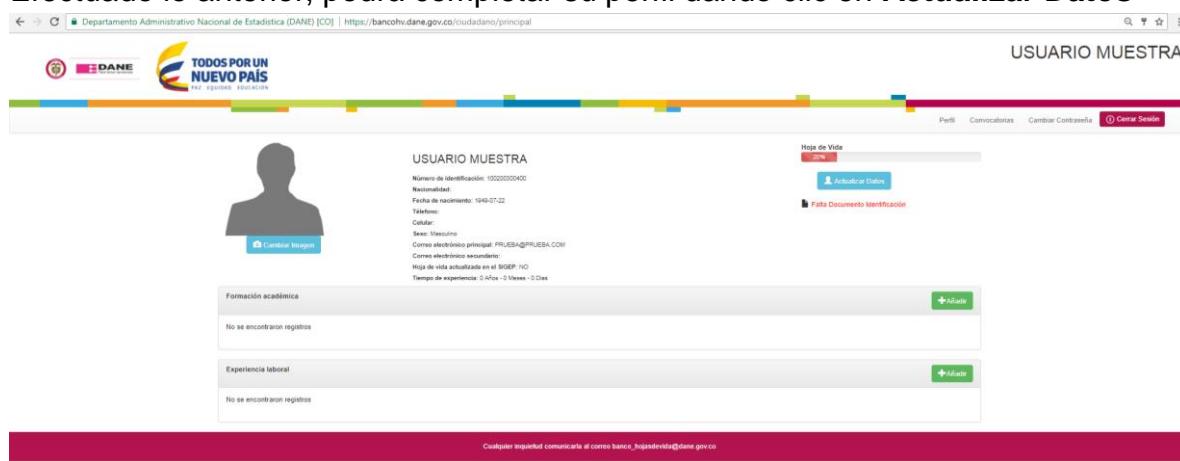
REVISÓ:

APROBÓ:

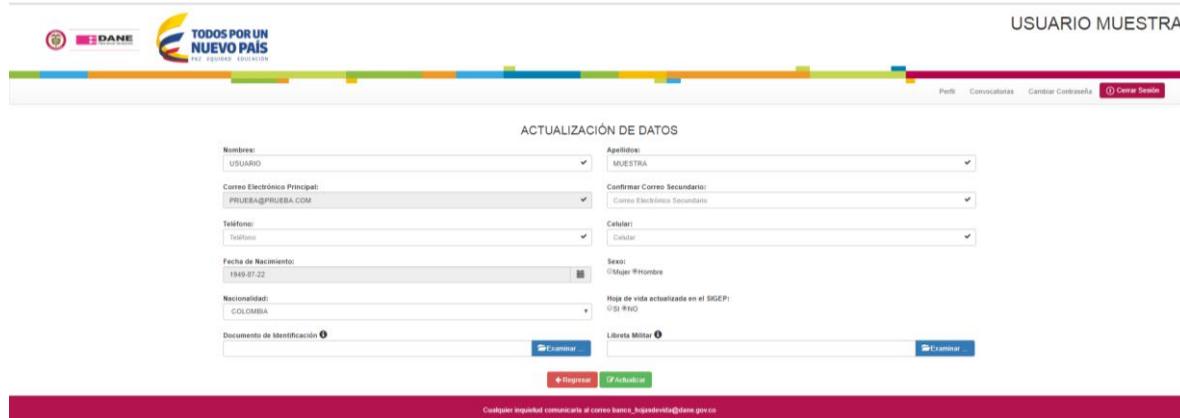
vigente. El usuario ciudadano será responsable de que la información ingresada en esta plataforma sea veraz, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

### 3.3.1. Actualizar datos

Efectuado lo anterior, podrá completar su perfil dando clic en **Actualizar Datos**



Allí deberá suministrar la información y cargar los soportes solicitados si aplica en cada caso. Cada uno de estos soportes debe estar en formato PDF únicamente y no deben superar 1MB. Para finalizar debe dar clic en el botón **Actualizar**.



PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

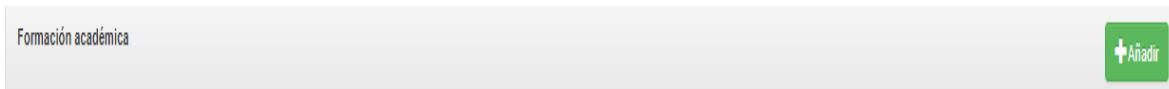
ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

REVISÓ:

APROBÓ:

### 3.3.2. Actualización de formación académica

Para cargar información y soportes de la formación académica, el usuario debe dar clic en el botón **Añadir** en la sección de formación académica:



Debe diligenciar los campos solicitados y cargar los respectivos soportes. Cada uno de estos soportes debe estar en formato PDF únicamente y no deben superar 1MB. Para finalizar debe dar clic en **Aceptar**.

Formación Académica		
Nivel de estudios	Semestres o cursos aprobados	Graduado
Seleccione...	Seleccione...	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
Modalidad	Núcleo de conocimiento	Programa académico
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione área de conocimiento y nivel...
Fecha de terminación	Fecha de expedición tarjeta profesional	
Soporte formación académica <small>(.pdf)</small>	Soporte tarjeta profesional <small>(.pdf)</small>	
<input type="button" value="Examinar ..."/>	<input type="button" value="Examinar ..."/>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>		

Este procedimiento se deberá repetir para cada formación académica.

**NOTA 1:** La plataforma Banco Hojas de Vida DANE no tendrá en cuenta ni diplomados, ni técnicos asistenciales, ni técnicos laborales, ni técnicos por competencias, ni técnicos ocupacionales, ni técnicos de aptitud, ni cursos cortos ni cursos no formales.

Los únicos Técnicos y Tecnólogos aceptados por el DANE son: los Técnicos y Tecnólogos Profesionales Graduados; No se tendrán en cuenta los no graduados.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

REVISÓ:

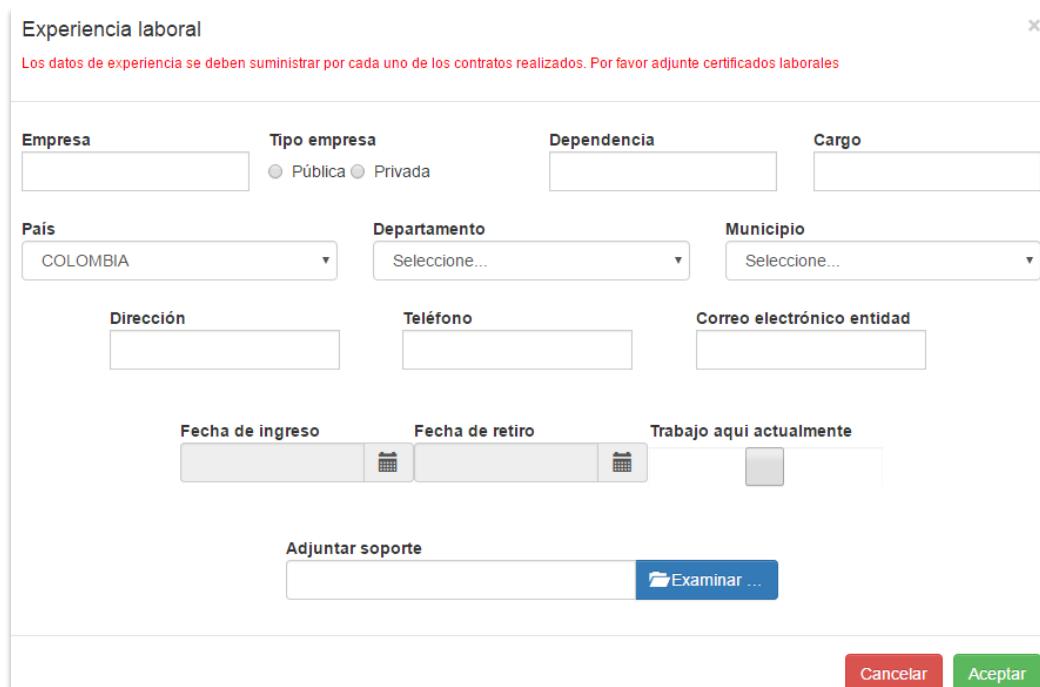
APROBÓ:

### 3.3.3. Actualización de experiencia laboral

Para cargar información y soportes de la experiencia laboral, el usuario debe dar clic en el botón **Añadir** en la sección de experiencia laboral.



Debe diligenciar los campos solicitados y cargar los respectivos soportes. Cada uno de estos soportes debe estar en formato PDF únicamente y no deben superar 1MB. Para finalizar debe dar clic en el botón **Aceptar**.



La experiencia ingresada debe ser comprobable, únicamente certificaciones laborales y se debe añadir y diligenciar una para cada periodo de trabajo, experiencia o contrato. No se considera válido adjuntar copias de contratos.

Si en la certificación emitida por el empleador indican varios contratos, deberá diligenciar contrato por contrato y cargar el mismo soporte para cada contrato.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

REVISÓ:

APROBÓ:

Luego de cargar toda la experiencia laboral, podrá ingresar al módulo de convocatorias y aplicar de acuerdo a su perfil a las convocatorias que se van abriendo. No podrá visualizar convocatorias en las cuales no cumple con el perfil o que ya se encuentren cerradas.

La información tanto de formación académica como experiencia laboral, será revisada por la coordinación administrativa de las Sedes del DANE y deberá corresponder a los requerimientos del estudio previo, de manera que pueda continuar con el proceso de selección.

**NOTA 2:** En caso de contar con experiencia DANE, en el campo **Empresa** se debe ingresar “DANE” (sin comillas), para que esta sea tenida en cuenta por el sistema como experiencia DANE.

### 3.4 Aplicar a convocatorias

Para poder aplicar a cualquier convocatoria, el usuario debe tener completa la hoja de vida y cumplir con los requisitos mínimos del perfil, de lo contrario no podrá visualizar la convocatoria. Solo podrá aplicar a una convocatoria a la vez.

En el módulo **Convocatorias** podrá visualizar dos pestañas, las **Convocatorias en las que estoy participando** y la pestaña de **Abiertas**. En la primera podrá ver la convocatoria en la que está participando y la segunda le permitirá ver las convocatorias que se encuentran abiertas y en las cuales cumple los requisitos mínimos.

Para aplicar a las convocatorias ingresará al módulo de **Convocatorias** a la pestaña **Abiertas**. Allí podrá ver las convocatorias que se encuentren abiertas y podrá ver los detalles de cada una haciendo clic en el botón **Ver Detalle** (Se recomienda que el usuario ciudadano revise muy bien los contenidos de la convocatoria, de manera que esté completamente seguro, que al aplicar cumple con los requisitos mínimos establecidos en el estudio previo). Allí podrá revisar las características, objeto, perfil, obligaciones, fecha de inicio y fin de operativo y los honorarios. Cuando este seguro

PROCESO: Producción Estadística

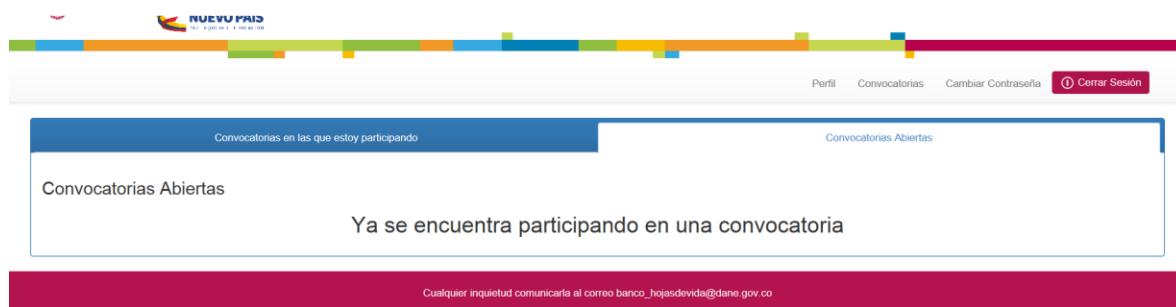
SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

REVISÓ:

APROBÓ:

de poder aplicar a alguna convocatoria, deberá dar clic en el botón **Aplicar** y en el siguiente recuadro confirmar con el botón **Aceptar**.



Todas las convocatorias tienen un máximo de personal inscrito, al llegar a este tope, la convocatoria se cerrara automáticamente, quitando la posibilidad de aplicar a nuevos usuarios. Adicional a esto, tenga en cuenta que mientras este aplicando a una convocatoria no podrá realizar modificaciones a su perfil. Podrá encontrar más información sobre la participación en convocatorias en el punto 4 de este manual.

### 3.5. Cambio de contraseña

En cualquier momento el usuario podrá cambiar la contraseña por el módulo de **Cambiar Contraseña**, situado en la parte superior derecha de la pantalla al lado del botón **Cerrar Sesión**. Luego de dar clic en Cambiar Contraseña, deberá diligenciar y confirmar la nueva contraseña para finalizar con el botón **Guardar**.



### 3.6. Perdida de contraseña

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

REVISÓ:

APROBÓ:

Para la recuperación de contraseña, el usuario deberá ingresar al link “Has olvidado tu contraseña?” Situado en la pantalla de registro inicial en la parte superior derecha debajo del campo Contraseña.

Se abrirá un formulario en donde deberá diligenciar el correo electrónico y terminar haciendo clic en el botón **Enviar**. El sistema enviará automáticamente una nueva contraseña al correo electrónico diligenciado en el formulario.



## 4. REQUISITOS E INFORMACIÓN SOBRE LAS CONVOCATORIAS.

PROCESO: Producción Estadística

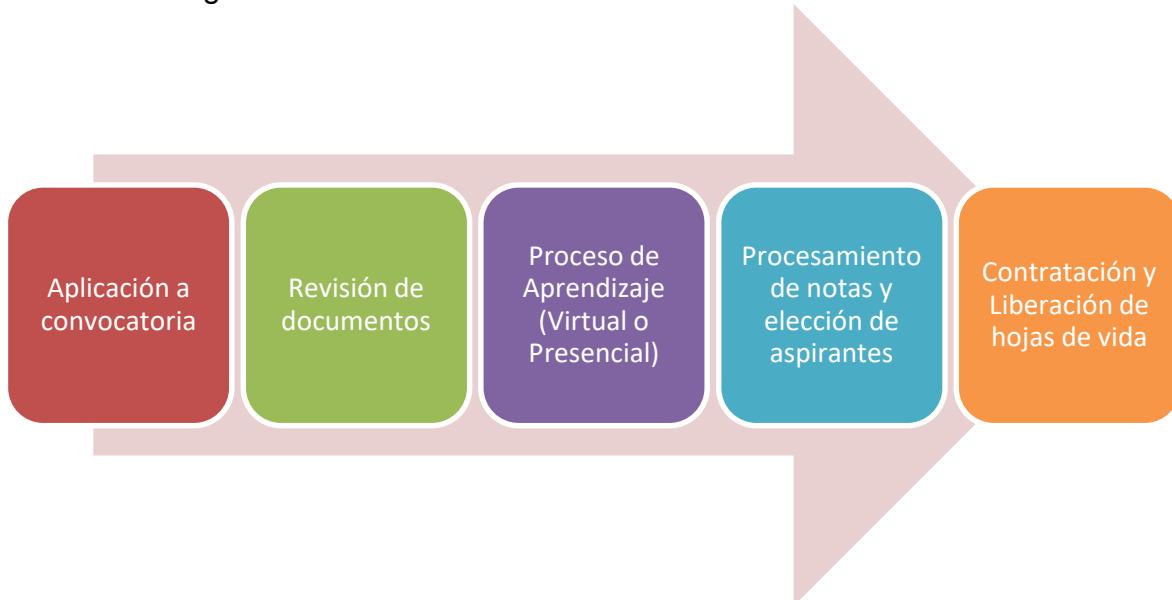
SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

REVISÓ:

APROBÓ:

Para poder aplicar a una convocatoria DANE – FONDANE, es importante que tenga en cuenta la siguiente información concerniente al proceso de selección de personal para las operaciones estadísticas. El proceso de una convocatoria sigue de manera resumida la siguiente estructura:



## 4.1. Requisitos de Aplicación a Convocatoria.

Para poder aplicar a una de las convocatorias publicadas por el DANE - FONDANE, primero debe revisar que la convocatoria se encuentre abierta y segundo, cumplir con los requisitos solicitados de formación académica y experiencia laboral exigidos en la convocatoria. Esta información se puede visualizar en el botón ‘detalles’ de las convocatorias. Asimismo la visualización de convocatorias depende del perfil ingresado en la hoja de vida registrada en la plataforma. Y esta únicamente permitirá la visualización de convocatorias que se encuentren dentro del perfil de formación académica y experiencia laboral registrado por el usuario en la plataforma.

Adicional a esto, es importante tener en cuenta que la información ingresada en el perfil debe encontrarse dentro de los parámetros establecidos en los términos y condiciones de la plataforma, lo anterior, dado que si la información y soportes no guardan coherencia entre sí, es decir entre lo diligenciado y lo realmente certificado, no podrá continuar en el proceso, es por esto, que se le informa al usuario ciudadano

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción  
de la información

REVISÓ:

APROBÓ:

que debe cargar la información de manera coherente, consistente y valida, para que pueda continuar en el proceso.

Para poder aplicar a una convocatoria, es necesario que se encuentre dentro del periodo estipulado para aplicar, y que haya cupos de aspirantes abiertos. Todas las convocatorias publicadas tienen un número determinado de personas que se pueden inscribir, en caso de que una convocatoria alcance el número máximo de aspirantes inscritos esta aparecerá en plataforma con “Cupo completo”. Se pueden abrir cupos dependiendo de la revisión de documentos de las hojas de vida de los aspirantes inscritos.

## 4.2. Revisión de documentos.

Tras la aplicación a la convocatoria, la documentación y registro de hoja de vida será revisada por la correspondiente coordinación administrativa de la sede, subsede o el encargado de la oficina del DANE de la ciudad en la que se inscribió. La coordinación administrativa o personal encargado de la oficina DANE verificará todos y cada uno de los documentos y registros que el ciudadano ingreso, de manera que sea veraz, comprensible, actualizada, consistente y coherente con la documentación de soporte presentada, además que cumpla con los requisitos mínimos de perfil establecidos en la convocatoria, así como con los términos y condiciones de la plataforma.

En caso de que la aplicación no pase la verificación por parte de la coordinación administrativa encargada, la hoja de vida será liberada de la convocatoria y le será enviado de manera automática un correo electrónico a la dirección de correo registrada indicando el motivo por el cual la aplicación fue rechazada. Si la convocatoria se encuentra abierta en el momento de la revisión se abrirá el cupo para que pueda aplicar otro aspirante.

En caso de ser aprobada la hoja de vida esta quedara dentro del listado de personas a matricular para el proceso de aprendizaje.

## 4.3. Proceso de Aprendizaje.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

REVISÓ:

APROBÓ:

Aceptada la hoja de vida en el paso 4.2. “Revisión de documentos”. El usuario será matriculado para que participe en el proceso de aprendizaje, la información sobre la matrícula de aprendizaje será enviada por medio de correo electrónico. Dependiendo de la convocatoria el modelo de aprendizaje puede ser secuencial (Virtual y Presencial) o únicamente presencial. En caso de ser modelo secuencial, deberá presentar dos pruebas, una virtual y una presencial, para poder continuar a la fase presencial de aprendizaje, es necesario aprobar la prueba virtual con un puntaje mínimo de 60 puntos. Esta prueba virtual tiene una ponderación del 30% sobre el total de la calificación final definitiva, por otra parte, en el proceso de aprendizaje secuencial la prueba presencial tendrá una ponderación de 70% sobre la calificación final definitiva.

Para poder continuar con el proceso, es necesario pasar tanto la prueba virtual como la prueba presencial con un puntaje mínimo de 60 puntos, además de cumplir con el puntaje mínimo definitivo que requiera el perfil al cual aplicó. Este puntaje definitivo por rol se encuentra especificado en la tabla 1.

En caso de ser un modelo de aprendizaje presencial, se realizará una única prueba de conocimientos la cual debe aprobar con el puntaje total mínimo solicitado para el perfil al cual aplicó. Este puntaje definitivo por rol se encuentra especificado en la Tabla 1.

**NOTA 3:** Es importante tener en cuenta que se debe de cumplir como mínimo con el 95% de asistencia al aprendizaje presencial para poder continuar en el proceso de selección.

A continuación se presentan los puntajes mínimos que se deben obtener de acuerdo al perfil al cual está aplicando:

**Tabla1. Puntaje Total mínimo requerido por perfil**

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción  
de la información

REVISÓ:

APROBÓ:

PERFIL	PUNTAJE TOTAL MÍNIMO
Coordinación en campo	80
Asistencia de encuesta	80
Apoyo Informático básico	70
Análisis de información	70
Supervisión en campo	70
Apoyo logístico	70
Recolección básica	60
Recolección - Monitoreo	60
Sensibilización	60
Critica - Digitación	60
Recuento	60

#### **4.4. Elección de aspirantes.**

Aquellos que tengan un puntaje igual o superior al puntaje mínimo definitivo requerido para el rol al que aspira, quedarán en listado de elegibles en orden descendente de mayor calificación a menor calificación para la contratación. La elección del personal a contratar dependerá del número de personas a contratar y se dará priorización a aquellos aspirantes que hayan tenido las calificaciones más altas y ordenadas de manera descendente.

En caso de haber empates en puntaje se seguirán los criterios de desempate determinados por procedimientos del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

#### **4.5. Liberación de convocatoria.**

Las liberaciones de convocatoria solo se realizarán pasados 8 días calendario, después de la prueba final de conocimientos, y solo se podrán liberar a aquellas personas que no quedaron en el listado de personas a contratar. En caso de haber quedado en el listado de elegibles y ser contratado, quedará ligado a la convocatoria hasta la finalización del contrato, y no podrá aplicar a otras convocatorias salvo que vaya a aplicar a la misma investigación. Sin embargo en dicho caso se debe presentar la solicitud a la coordinación administrativa o personal de oficina DANE y



## Manual de Usuario de la Ciudadanía – Banco de Hojas de Vida DANE

CÓDIGO: PES-BHV-MUS-  
001  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 17  
FECHA: 19-07-2017

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción  
de la información

REVISÓ:

APROBÓ:

será evaluada está directamente por la coordinación del Área Logística y Producción de Información en DANE Central. Esto solo se podrá realizar siempre y cuando no se afecte el cumplimiento de las obligaciones del contrato vigente.