

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

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



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

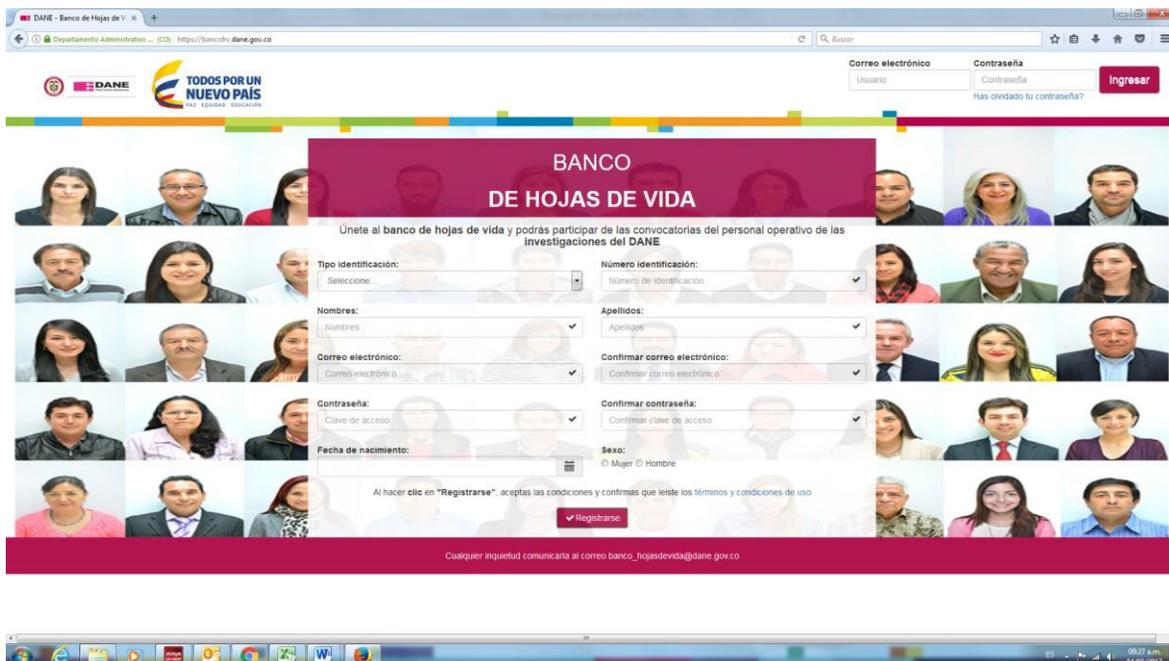
REVISÓ:

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**.



The screenshot shows a web browser window displaying the registration page for 'BANCO DE HOJAS DE VIDA'. The page features a header with the DANE logo and the slogan 'TODOS POR UN NUEVO PAÍS'. Below the header is a navigation bar with a search box and a login section for 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. The main content area is a registration form with the following fields:

- Tipo identificación: Seleccione
- Número identificación: Número de identificación
- Nombres: Nombres
- Apellidos: Apellidos
- Correo electrónico: Correo electrónico
- Confirmar correo electrónico: Confirmar correo electrónico
- Contraseña: Clave de acceso
- Confirmar contraseña: Confirmar clave de acceso
- Fecha de nacimiento: Fecha de nacimiento
- Sexo: Mujer Hombre

At the bottom of the form, there is a checkbox for 'Registrarse' and a note: 'Al hacer clic en "Registrarse", aceptas las condiciones y confirmas que lees los términos y condiciones de uso'. Below the form, there is a footer with the contact information: 'Cualquier inquietud comunicarla al correo banco_hojasdevida@dane.gov.co'.

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 vinculo 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 vinculo:

https://bancohv.dane.gov.co/transversal/registro_usuario/activar

Los datos de ingreso son los siguientes:

Usuario: xxxxxxxxxx@yahoo.com

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

PROCESO: Producción Estadística

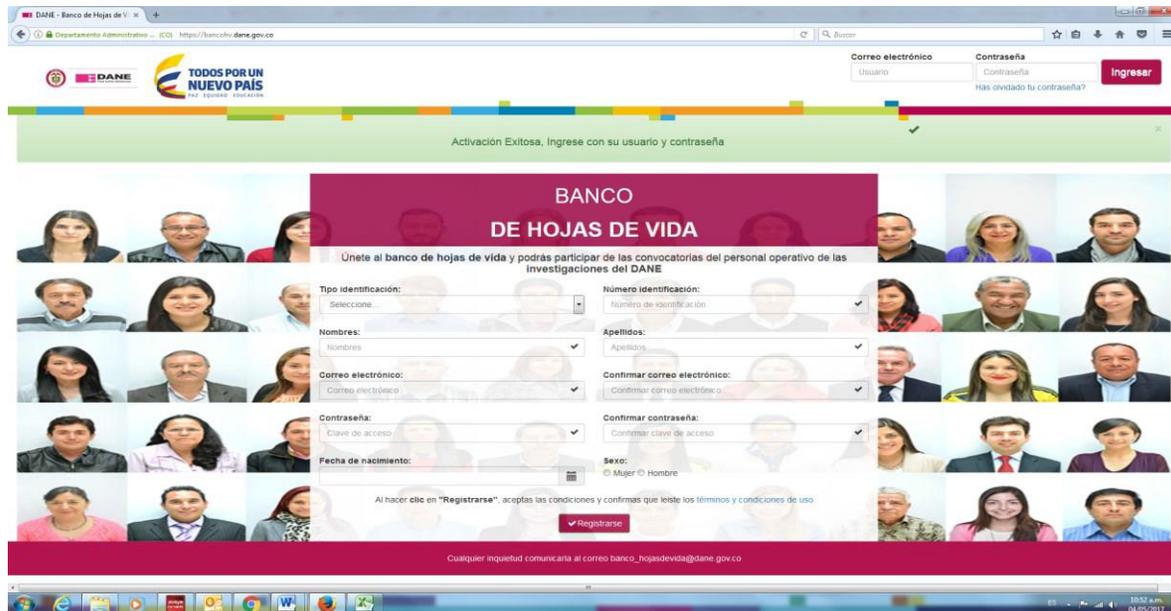
SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

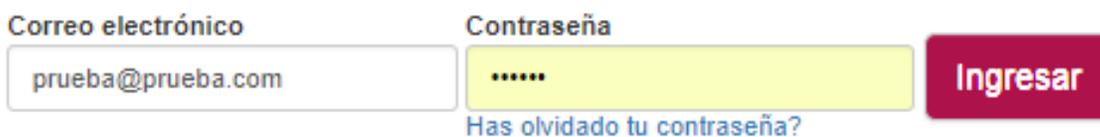
REVISÓ:

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:



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

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

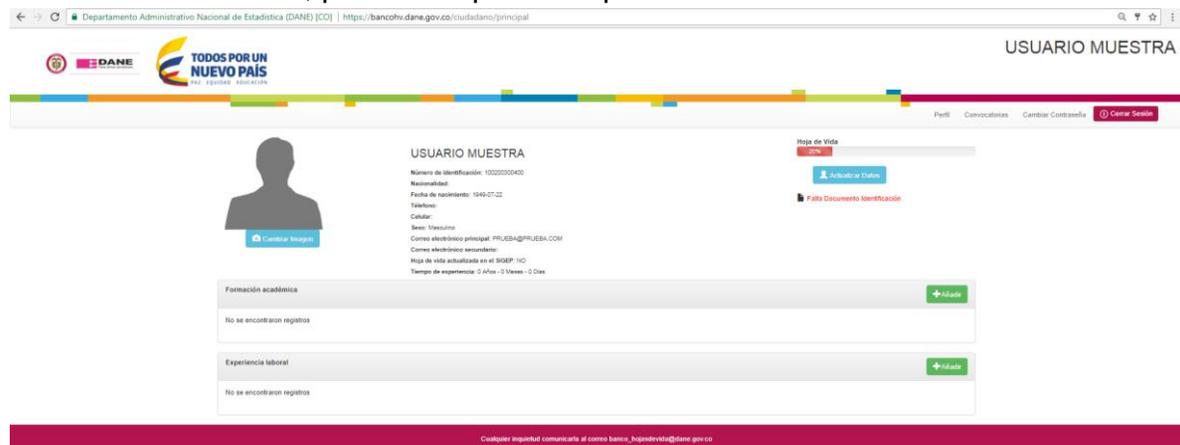
REVISÓ:

APROBÓ:

usuario y la legislación vigente. Toda la información ingresada en plataforma debe ser veraz, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

3.3.1. Actualizar datos

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



Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) [CO] | https://bancohv.dane.gov.co/ciudadano/principal

USUARIO MUESTRA

Perfil | Contactarnos | Cambiar Contraseña | **Centro Soporte**

USUARIO MUESTRA

Número de identificación: 10202020400
Nacionalidad:
Fecha de nacimiento: 1949-07-22
Teléfono:
Celular:
Sexo: Masculino
Correo electrónico principal: PRUEBA@PRUEBA.COM
Correo electrónico secundario:
Hoja de vida actualizada en el SISEP: NO
Tiempo de experiencia: 0 Años - 0 Meses - 0 Días

Hoja de Vida

Actualizar Datos

Falta Documento Identificación

Formación académica **+ Agregar**

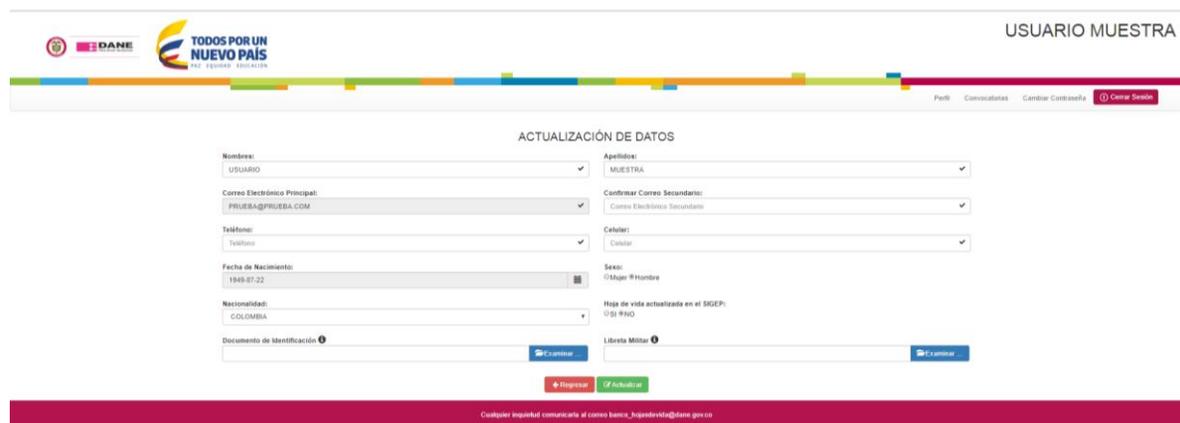
No se encontraron registros

Experiencia laboral **+ Agregar**

No se encontraron registros

Cualquier inquietud comuníquese al correo banco_hojasdevida@dane.gov.co

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**.



USUARIO MUESTRA

Perfil | Contactarnos | Cambiar Contraseña | **Centro Soporte**

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Nombre: USUARIO
Apellido: MUESTRA
Correo Electrónico Principal: PRUEBA@PRUEBA.COM
Confirmar Correo Secundario: Correo Electrónico Secundario
Teléfono: Teléfono
Celular: Celular
Fecha de Nacimiento: 1949-07-22
Sexo: Mujer Hombre
Nacionalidad: COLOMBIA
Hoja de vida actualizada en el SISEP: SI NO
Documento de identificación: **Completar**
Libreta Militar: **Completar**

Volver **Actualizar**

Cualquier inquietud comuníquese al correo banco_hojasdevida@dane.gov.co

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

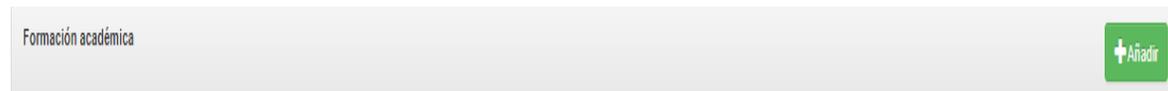
ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

REVISÓ:

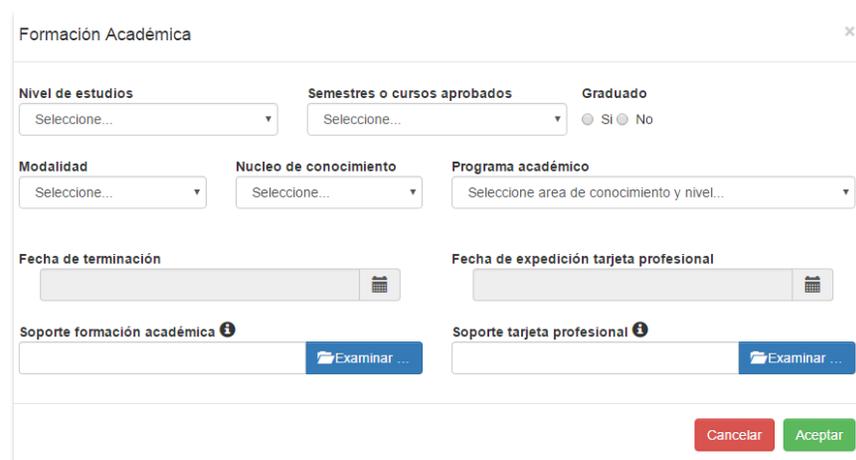
APROBÓ:

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**.



Este procedimiento se deberá repetir para cada formación académica.

NOTA 1: La plataforma Banco Hojas de Vida DANE no tendrá en cuenta diplomados, técnicos asistenciales, técnicos laborales, técnicos por competencias, técnicos ocupacionales, técnicos de aptitud, 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:

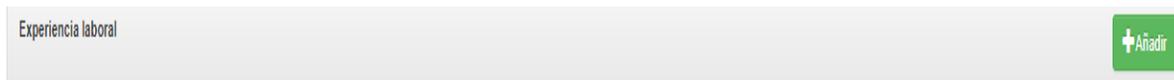
ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

REVISÓ:

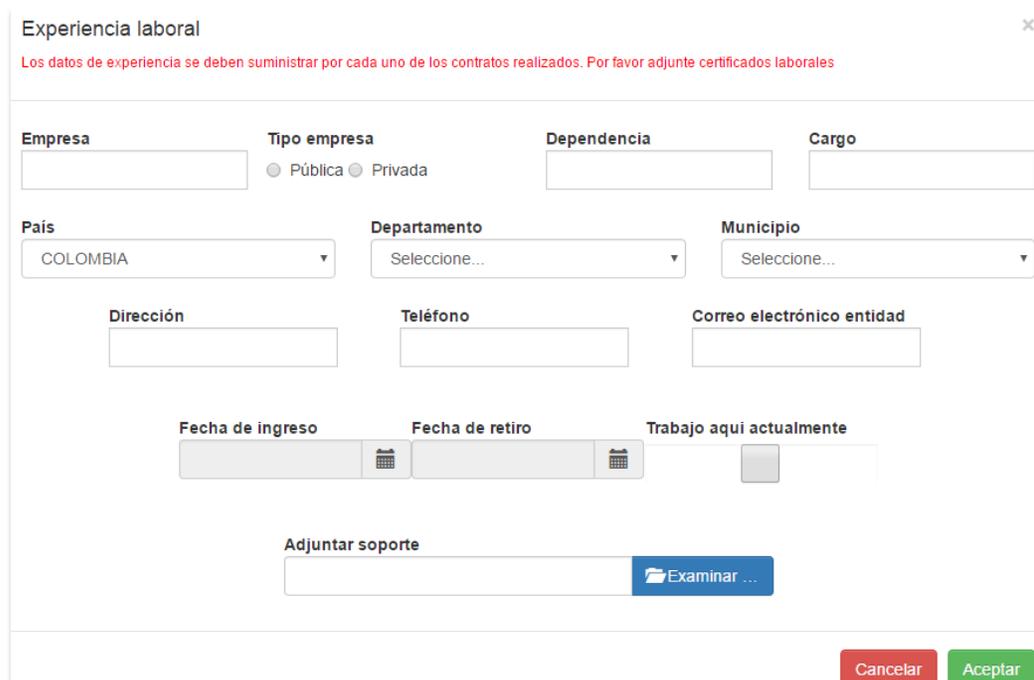
APROBÓ:

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**.



Experiencia laboral ×

Los datos de experiencia se deben suministrar por cada uno de los contratos realizados. Por favor adjunte certificados laborales

Empresa	Tipo empresa	Dependencia	Cargo
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Pública <input type="radio"/> Privada	<input type="text"/>	<input type="text"/>

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	Seleccione...	Seleccione...

Dirección	Teléfono	Correo electrónico entidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fecha de ingreso	Fecha de retiro	Trabajo aquí actualmente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adjuntar soporte Examinar ...

Cancelar 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 cargara el mismo soporte para cada contrato.



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

CÓDIGO: PES-BHV-MUS-001
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 10
FECHA: 19-07-2017

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.

NOTA 2: En caso de contar con experiencia DANE, en el campo **Empresa** se debe ingresar “DANE” (sin comillas), para que esta sea tomada 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 de 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**. Allí podrá revisar las características, objeto, perfil, obligaciones, fecha de inicio y fin de operativo y los honorarios. Cuando este seguro de poder aplicar a alguna convocatoria, deberá dar clic en el botón **Aplicar** y en el siguiente recuadro confirmar con el botón **Aceptar**.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

REVISÓ:

APROBÓ:



Todas las convocatorias tienen un máximo de personal inscrito, al llegar a este tope, la convocatoria se cerrará 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.

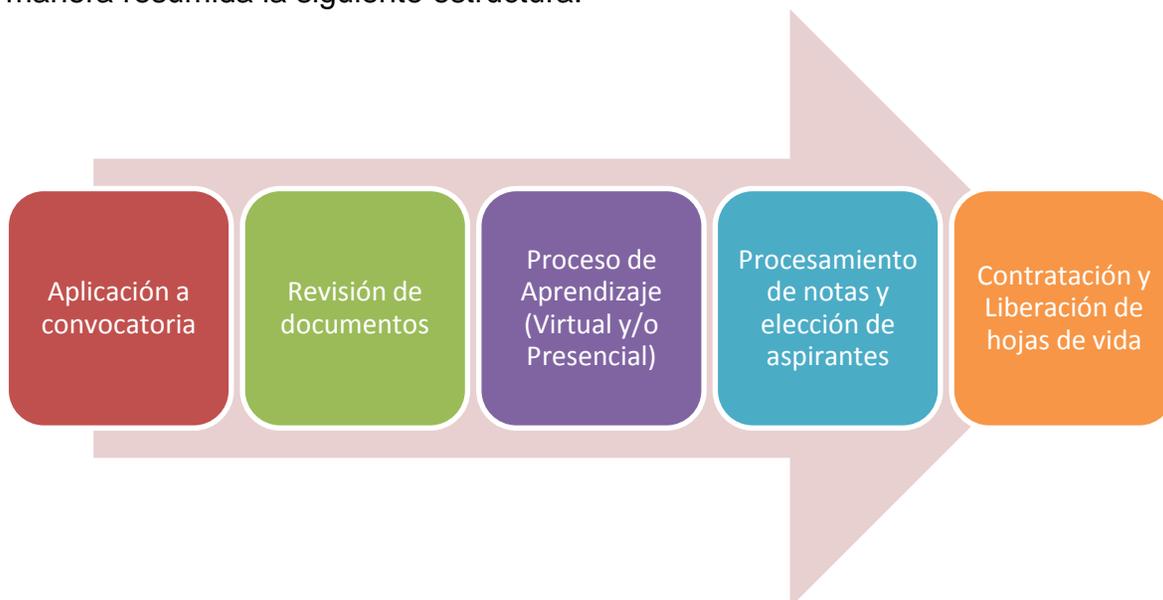
Se abrirá un formulario en donde deberá diligenciar el correo electrónico y terminar haciendo clic en el botón **Enviar**. El sistema enviara automáticamente una nueva contraseña al correo electrónico diligenciado en el formulario.



The screenshot shows a web browser window with the URL https://bancohv.dane.gov.co/login/recordar_clave. The page title is "Recuperación de contraseña". There is a text input field for "Email" with a placeholder "El sistema enviará una nueva contraseña para ingresar al banco de hojas de vida". Below the input field is a blue button labeled "Enviar". At the top right, there are fields for "Correo electrónico" and "Contraseña" with a "Ingresar" button. The footer contains the text "Cualquier inquietud comunicarse al correo banco_hojasdevida@dane.gov.co".

4. REQUISITOS E INFORMACIÓN SOBRE LAS CONVOCATORIAS.

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





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

CÓDIGO: PES-BHV-MUS-001
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 13
FECHA: 19-07-2017

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

REVISÓ:

APROBÓ:

Los siguientes son puntos importantes al respecto del proceso de convocatorias para personal operativo DANE.

4.1. Requisitos de Aplicación a Convocatoria.

Para poder aplicar a una de las convocatorias publicadas por el DANE, 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 se encuentre dentro de los parámetros establecidos en los términos y condiciones de la plataforma. 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, subsele o personal de oficina encargado del DANE de la ciudad en la que se inscribió. El coordinador administrativo o personal de oficina encargado DANE verificará que la información ingresada sea veraz, exacta, actualizada, comprobable, comprensible y coherente con la documentación de soporte



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

CÓDIGO: PES-BHV-MUS-001
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 14
FECHA: 19-07-2017

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

REVISÓ:

APROBÓ:

presentada, 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 otra persona.

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.

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%, mientras que la prueba presencial del 70%.

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 total mínimo requerido del perfil al cual aplicó. Este puntaje 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 se encuentra especificado en la Tabla 1.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

REVISÓ:

APROBÓ:

NOTA 3: Es importante tener en cuenta que se debe de cumplir con al menos 95% de asistencia al entrenamiento presencial para poder continuar en el proceso.

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

PERFIL	PUNTAJE TOTAL MÍNIMO
Coordinador de campo	75
Asistente de encuesta	75
Informático básico	65
Analista de información	65
Supervisor	65
Apoyo logístico	65
Encuestador básico	60
Encuestador monitor	60
Sensibilizador	60
Recuentista	60

4.4. Elección de aspirantes.

Aquellos que tengan un puntaje igual o superior al puntaje total mínimo requerido quedaran en el listado de elegibles para la contratación, pero su elección depende del número de personas a contratar y se da prelación a aquellos aspirantes que hayan tenido las calificaciones más altas y ordenadas de manera descendente.

En caso de haber empates en puntaje se siguen los criterios de desempate determinados por la normatividad vigente del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

4.5. Liberación de convocatoria.

Las liberaciones de convocatoria solo se realizaran pasados 8 días después de la prueba final de conocimientos, y solo se podrán liberar a aquellas personas que no



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

CÓDIGO: PES-BHV-MUS-001
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 16
FECHA: 19-07-2017

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO:

ELABORÓ: Grupo Área Logística y producción de la información

REVISÓ:

APROBÓ:

quedaron en el listado de personas a contratar. En caso de haber quedado en el listado de elegibles y ser contratado, quedara 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 encargados de la convocatoria y será evaluada por la coordinación de DANE Central. Esto solo se podrá realizar siempre y cuando no se afecten las labores del contrato vigente.