

# Departamento Administrativo Nacional de Estadística




## GESTIÓN HUMANA

GTH


### **Manual Usuario Modulo de Certificaciones**

ABRIL 2015

 <b>DANE</b> <small>Para tomar decisiones</small>	<b>Manual de Usuario Modulo Certificaciones Laborales</b>		CÓDIGO: GTH-030-MUS-02 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 2 FECHA: 04/04/2016
<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>SUBPROCESO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>ELABORÓ:</b> Tecnico Administrativo	<b>REVISÓ:</b> Coordinador Servicios Administrativos de Gestion Humana	<b>APROBÓ:</b> Coordinador Área de Gestión Humana	

## TABLA DE CONTENIDO


1. INTRODUCCION.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. FUNCIONALIDADES.....	5
4. INGRESO AL SISTEMA.....	5
5. SOLICITAR CERTIFICADO.....	7
6. VALIDAR CERTIFICADO.....	8

	<b>Manual de Usuario Modulo Certificaciones Laborales</b>		CÓDIGO: GTH-030-MUS-02 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 3 FECHA: 04/04/2016
PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		SUBPROCESO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN HUMANA	
ELABORÓ: Tecnico Administrativo	REVISÓ: Coordinador Servicios Administrativos de Gestion Humana	APROBÓ: Coordinador Área de Gestión Humana	

## 1. INTRODUCCIÓN


El presente manual tiene como propósito presentar un módulo que permita mediante la innovación tecnológica articular las Áreas y Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Secretaría General del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

La tecnología debe ser por excelencia un medio integrador, máxime si estamos involucrando las Áreas que sirven de apoyo a la gestión de todos los servidores en la Entidad, estas Áreas específicamente son: Administrativa, Financiera, Gestión Humana, Gestión Contractual y Recursos Físicos; las cuales han venido operando cada una por su parte, utilizando los medios que se les han puesto a disposición y en gran parte manejando bases de datos independientes, lo cual ha sido un obstáculo a nivel de comunicación y de manejo de la información.

 <b>DANE</b> <small>Para tomar decisiones</small>	<b>Manual de Usuario Modulo Certificaciones Laborales</b>		CÓDIGO: GTH-030-MUS-02 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 4 FECHA: 04/04/2016
<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>SUBPROCESO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>ELABORÓ:</b> Tecnico Administrativo	<b>REVISÓ:</b> Coordinador Servicios Administrativos de Gestion Humana	<b>APROBÓ:</b> Coordinador Área de Gestión Humana	

## 2. OBJETIVO

Con el fin de agilizar, priorizar, optimizar y garantizar de manera sistemática la demanda de solicitudes de certificaciones laborales y de funciones, el área de Gestión Humana puso en funcionamiento el aplicativo “Módulo Certificaciones Laborales”, con este módulo, se busca asegurar la satisfacción de los clientes internos, además de responder a las necesidades de la entidad y sus proyectos más relevantes.

 <b>DANE</b> <small>Para tomar decisiones</small>	<b>Manual de Usuario Modulo Certificaciones Laborales</b>		CÓDIGO: GTH-030-MUS-02 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 5 FECHA: 04/04/2016
<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>SUBPROCESO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>ELABORÓ:</b> Tecnico Administrativo	<b>REVISÓ:</b> Coordinador Servicios Administrativos de Gestion Humana	<b>APROBÓ:</b> Coordinador Área de Gestión Humana	

### 3. FUNCIONALIDADES

El módulo brinda las siguientes funcionalidades:


- Permite solicitar las certificaciones laborales en línea para funcionarios Activo o Retirados, con información salarial, cargo (titular y encargo, en el caso de servidores de Carrera Administrativa) y NIT del DANE, con la opción de ser dirigida a una Entidad.
- Para certificaciones con información de funciones o histórico de cargos, el sistema redirigirá su solicitud al operador de Gestión Humana para su trámite.

### 4. INGRESO AL SISTEMA

Ingresar por el navegador de su preferencia (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.), es importante que el navegador este actualizado.

Ingrese a la Intranet <http://danenet/intranet/>

1. En la pantalla que se muestra ejecutando el paso anterior, ubique la opción “Certificaciones laborales” y haga clic sobre ella.
2. Para ingresar por primera vez se debe registrar en el sistema con su número de cédula y correo electrónico. El sistema enviará la clave de ingreso al correo registrado.

 <b>DANE</b> Para tomar decisiones	<b>Manual de Usuario Modulo Certificaciones Laborales</b>		CÓDIGO: GTH-030-MUS-02 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 6 FECHA: 04/04/2016
PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		SUBPROCESO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN HUMANA	
ELABORÓ: Tecnico Administrativo	REVISÓ: Coordinador Servicios Administrativos de Gestion Humana	APROBÓ: Coordinador Área de Gestión Humana	



## Certificaciones DANE

Ingresar los siguientes datos para tener acceso a las certificaciones del DANE.

<b>Nro. Identificación</b> <input type="text" value="Número de Cédula"/>	<b>Nro. Celular</b> <input type="text" value="Nro. Celular"/>
<b>Correo Electrónico</b> <input type="text" value="Correo Electrónico"/>	

[Guardar](#)


- Una vez se encuentre registrado debe ingresar su correo electrónico y la clave, verifica que no es un robot y oprimir el botón Ingresar y de esta forma ingresa al aplicativo.

**Usuario Registrado:**

<input type="text" value="Correo electrónico"/>
<input type="text" value="Contraseña"/>

☐ No soy un robot
 
  
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

[Ingresar](#)
[¿Olvidó su contraseña?](#)

 <b>DANE</b> Para tomar decisiones	<b>Manual de Usuario Modulo Certificaciones Laborales</b>		CÓDIGO: GTH-030-MUS-02 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 7 FECHA: 04/04/2016
PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		SUBPROCESO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN HUMANA	
ELABORÓ: Tecnico Administrativo	REVISÓ: Coordinador Servicios Administrativos de Gestion Humana	APROBÓ: Coordinador Área de Gestión Humana	

## 5. SOLICITAR CERTIFICADO

La aplicación consta de diferentes opciones para realizar la solicitud de acuerdo a las necesidades del usuario.

### Solicitar Certificación

Nro. Identificación

Nombres

Apellidos

**Para tener en cuenta:**

- Si usted requiere una certificación laboral con información salarial y cargo (titular y encargo, en el caso de servidores de Carrera Administrativa), que contenga además NIT del DANE o dirigida a alguna Entidad, seleccione la opción "Certificación Laboral".
- Si va a solicitar una certificación con funciones o histórico de cargos, seleccione alguna de las otras opciones, ésta será tramitada por el Área de Gestión Humana, en un plazo mínimo de diez (10) días hábiles.

**Seleccionar tipo de certificación:**

**Seleccionar información adicional del certificado**  
☐ Con NIT del DANE

Si la certificación va dirigida a una Entidad específica, por favor indíquela a continuación.  
De lo contrario deje el campo en blanco y será dirigida al interesado.


Tipo de certificación:

Lista desplegable donde encontrara tipo de certificación laboral. Únicamente se genera la certificación automáticamente para el tipo "Certificación laboral".

Para una certificación con funciones o histórico de cargos, seleccione alguna de las otras opciones, ésta será tramitada por el Área de Gestión Humana, en un plazo mínimo de diez (10) días hábiles.

**Seleccionar tipo de certificación:**

Seleccione...  
 Certificación laboral  
 Certificación histórico de cargos  
 Certificación de fuciones último cargo  
 Certificación de funciones historia laboral

 <b>DANE</b> <small>Para tomar decisiones</small>	<b>Manual de Usuario Modulo Certificaciones Laborales</b>		CÓDIGO: GTH-030-MUS-02 VERSIÓN: 1 PÁGINA: 8 FECHA: 04/04/2016
<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>SUBPROCESO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN HUMANA</b>	
<b>ELABORÓ:</b> Tecnico Administrativo	<b>REVISÓ:</b> Coordinador Servicios Administrativos de Gestion Humana	<b>APROBÓ:</b> Coordinador Área de Gestión Humana	

Información adicional:

Puede seleccionar una o varias de estas opciones de acuerdo a su necesidad. Para usuarios Retirados de la entidad solo se visualizara la primera opción.

**Seleccionar información adicional del certificado**

☐ Con NIT del DANE
☐ Con salario
☐ Con ENCARGO si lo tiene

Después de diligenciar el formulario de solicitud de acuerdo a sus requerimientos, hacer click en el botón Enviar Solicitud.

Para las certificaciones tipo “Certificación laboral”, el sistema muestra un enlace para descargar la certificación.

Para una certificación con funciones o histórico de cargos, el sistema remitirá una comunicación vía correo electrónico donde se le informará que su solicitud se encuentra en proceso.

## 6. VALIDAR CERTIFICADO

Los certificados que se generan automáticamente por el sistema, que son los de tipo “Certificación laboral”, tienen un código de validación en la parte inferior izquierda con el objeto que las entidades que reciben el certificado validen la información. En la página de inicio del sistema pueden ingresar el código y mostrará la información del certificado.

**Validar Certificado,  
ingresar código de validación :**

Validar Código