

Departamento Administrativo
Nacional de Estadística



Producción Estadística

Manual de Usuario Ciudadano – Sistema Hojas de Vida CNPV

Septiembre 2017

PROCESO:

SUBPROCESO:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	3
3. DEFINICIONES	4
4. CONTENIDO	5
4.1. Preinscripción de usuario.....	5
4.2. Ingreso a la plataforma y registro de datos personales.	7
4.3. Actualización de datos de formación académica:	9
4.4. Actualización de datos de experiencia laboral.....	10
4.5. Finalización de la preinscripción e impresión de la hoja de vida.	11
5. REGISTROS.....	12
6. BIBLIOGRAFÍA	12
7. ANEXOS	12

Manual de Usuario Ciudadano – Sistema de Hojas de Vida CNPV

CÓDIGO:
VERSIÓN:
PÁGINA: 2
FECHA:

PROCESO:

SUBPROCESO:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE con el fin de poder llevar a cabo el Censo Nacional de Población y Vivienda (CNPV) requiere de procesos pre censales para la inscripción del personal operativo que llevará a cabo las diversas labores necesarias para la puesta en marcha y ejecución de la operación censal de manera satisfactoria. Es por ello que surge la necesidad de contar con un sistema mediante el cual el DANE pueda contar con la información de las personas interesadas en realizar dichas labores.

De esta idea surgió la plataforma del Sistema de Hojas de Vida para el Censo Nacional de Población y Vivienda 2018, la cual es una herramienta para recopilar dicha información y facilitar la selección de personal idóneo para realizar con éxito las labores operativas.

A continuación, se presenta el manual de usuario ciudadano para el Sistema de Hojas de Vida DANE.

Manual de Usuario Ciudadano – Sistema de Hojas de Vida CNPV

CÓDIGO:
VERSIÓN:
PÁGINA: 3
FECHA:

PROCESO:

SUBPROCESO:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

2. OBJETIVO

Documentar los pasos necesarios para que un usuario ciudadano pueda realizar la inscripción de su hoja de vida de manera exitosa dentro del Sistema de Hojas de Vida DANE – CNPV 2018, teniendo en cuenta los criterios y requerimientos para poder inscribirse a alguna de las convocatorias publicadas por este medio.

Manual de Usuario Ciudadano – Sistema de Hojas de Vida CNPV

CÓDIGO:
VERSIÓN:
PÁGINA: 4
FECHA:

PROCESO:

SUBPROCESO:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

3. DEFINICIONES

CNPV: Censo Nacional de Población y Vivienda.

Perfil: Se refiere al Perfil o equivalente al cual estará aplicando el usuario, para cada rol hay unos requisitos mínimos de experiencia y formación académica los cuales están definidos por el DANE.

Código Único: Es el usuario generado al preinscribirse un aspirante en el Sistema de Hojas de Vida – CNPV. El código único está compuesto por el número de cedula del usuario más cuatro caracteres alfanuméricos aleatorios los cuales son generados al finalizar la preinscripción por parte del aspirante. Este código único, acompañará al aspirante a lo largo de su proceso de selección, aprendizaje, de ser elegido en el proceso contractual, rendimientos, pagos y finalmente la liquidación, será el código que lo identificará durante su trayectoria con el DANE.

 <p>DANE INFORMACIÓN ESTRÁTICA</p>	<h1>Manual de Usuario Ciudadano – Sistema de Hojas de Vida CNPV</h1>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: PÁGINA: 5 FECHA:</p>
PROCESO:	SUBPROCESO:	
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:

4. CONTENIDO

A continuación, se detallarán los pasos necesarios que un usuario ciudadano debe tener en cuenta para poder preinscribirse en el Sistema de Hojas de Vida CNPV, activación de su registro, y completar la inscripción de la hoja de vida para participar en el Censo Nacional de Población y Vivienda 2018.

4.1. Preinscripción de usuario.

Para preinscribirse, el usuario debe ingresar a la página <http://www.dane.gov.co/index.php/sistema-de-hojas-de-vida-para-el-censo-nacional-de-poblacion-y-vivienda-2> e ingresar los datos solicitados :

- Número de su cédula.
- Nombre(s) como aparecen en la cedula.
- Apellido(s) como aparecen en la cedula.
- Correo electrónico.
- Fecha de expedición de la cédula de ciudadanía.

Asimismo se deben leer los términos y condiciones de uso de la plataforma y dar clic en la casilla correspondiente. Una vez ingresados todos los datos solicitados, y de haber aceptado los términos y condiciones podrá dar clic en el botón “preinscribirse”.

	Manual de Usuario Ciudadano – Sistema de Hojas de Vida CNPV	CÓDIGO: VERSIÓN: PÁGINA: 6 FECHA:
PROCESO:	SUBPROCESO:	
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:

Figura No. 1




Preinscripción

TODOS LOS CAMPOS SON REQUERIDOS

Número de su cédula:
 ✓

Vuelva a escribir el número de su cédula:

Nombre(s) como aparece en su cédula:
 Nombres

Apellido(s) como aparece en su cédula:
 Apellidos

Correo electrónico:
 Correo electrónico

Vuelva a escribir su correo electrónico:
 Confirmar correo electrónico

Fecha de expedición de su cédula:
 

Confirmo que leí los los términos y condiciones de uso, y los acepto

✓ Preinscríbase

Conozca el [paso a paso](#) para inscribir su hoja de vida en el sistema del Censo Nacional de Población y Vivienda 2018

Figura 1. Datos de preinscripción en la página de inicio del Sistema de Hojas de Vida – CNPV

Al finalizar la preinscripción de usuario y si este es exitoso la plataforma mostrará el siguiente mensaje en la parte superior centro:

Registro Exitoso. Para activar su cuenta es necesario que ingrese al link de activación enviado a su correo electrónico.
 Su usuario de ingreso es:1002003004007for. Debe tenerlo presente para ingresar al aplicativo.

“Registro Exitoso. Para activar su cuenta es necesario que ingrese al link de activación enviado a su correo electrónico.

 <p>DANE INFORMACIÓN ESTRÁTICA</p>	<h1>Manual de Usuario Ciudadano – Sistema de Hojas de Vida CNPV</h1>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN: PÁGINA: 7 FECHA:</p>
PROCESO:	SUBPROCESO:	
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:

*Su usuario de ingreso es: **<USUARIO>**. Debe tenerlo presente para ingresar al aplicativo”*

El usuario y contraseña asignados son enviados al correo electrónico registrado en el sistema, es importante guardar dicho usuario y contraseña por cuanto estos datos serán usados a lo largo de proceso.

4.2. Mensaje de confirmación de la preinscripción en el sistema de Hojas de Vida

En el correo electrónico de activación enviado al aspirante también se incluye el link a través del cual debe acceder el usuario para poder activar la cuenta en el Sistema de Hojas de Vida – CNPV, al hacer clic en dicho link deberá aparecer el mensaje “Activación Exitosa, Ingrese con su usuario y contraseña”. Al digitar estos datos en los campos ubicados en la esquina superior derecha, se podrá tener acceso a la plataforma.

En el caso de no haber recibido el correo de confirmación de la preinscripción, el usuario puede emplear la opción ‘Recordar Contraseña’, y le será enviada su nueva contraseña y el link de activación, mediante el cual podrá ingresar para activar su usuario en caso de no haberlo realizado anteriormente.

De igual forma es importante que se tenga en cuenta lo siguiente al digitar su usuario y la contraseña, dado que el sistema distingue entre minúsculas y MAYÚSCULAS, además de que al ingresar estos datos no debe existir ningún espacio en blanco.

4.3. Ingreso a la plataforma y registro de datos personales.

Al ingresar a la plataforma con los datos de acceso (usuario y contraseña), el usuario podrá visualizar algunos de los datos registrados durante la preinscripción. Para poder inscribirse en alguno de los perfiles disponibles para el Censo Nacional de Población y Vivienda, el usuario deberá completar la totalidad de su información personal, y los datos solicitados para finalizar la inscripción.

Figura No. 2

Manual de Usuario Ciudadano – Sistema de Hojas de Vida CNPV

CÓDIGO:
VERSIÓN:
PÁGINA: 8
FECHA:

PROCESO:

SUBPROCESO:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

Bienvenido (a)

Estos son los perfiles a los que usted puede aplicar para trabajar en el equipo del CNPV 2018

Haga clic sobre los nombres de los perfiles para ver más información y conocer los requisitos

Censista

Aplica el cuestionario censal y diligencia los formatos

Jefe municipal

Lidera y monitorea el trabajo del equipo de campo y de oficina

Apoyo administrativo

Hace seguimiento y control de pagos, contratación, transporte, logística y materiales

Supervisor

Acompaña a su grupo de censistas y diligencia los formatos

Apoyo informático

Asegura la transmisión de datos, realiza la carga permanente de los mismos y vela por su seguridad

Coordinador operativo de campo

Lidera y monitorea el trabajo de supervisores y censistas, y coordina el apoyo informático y administrativo

Complete todos los datos de esta hoja de vida de la Función Pública y seleccione el perfil al cual quiere aplicar. Solo podrá aplicar a uno.

Datos personales

Nombre(s) como aparece en su cédula:

USUARIO

Apellido(s) como aparece en su cédula:

EJEMPLO

Tipo identificación:

Cedula de Ciudadanía

Número de su cédula:

100200300400

Correo electrónico:

AAGALVISR@DANE.GOV.CO

Su número de celular:

Número de celular

Departamento donde vive:

Municipio donde vive

Seleccione...

Teléfono fijo:

Número de teléfono

Usted es:

 Mujer Hombre Intersexual

Fecha de nacimiento:

1900-01-01

Edad:

117

Figura 2. Perfil de usuario recién registrado

El primer paso para realizar la inscripción consiste en la actualización de los datos solicitados, comenzando con los datos personales. Se deben revisar e ingresar la totalidad de los datos solicitados de manera veraz.

Los campos de información personal preinscritos son los siguientes:

- Nombre(s) como aparece en su cédula.
- Apellido(s) como aparece en su cédula.
- Tipo de Identificación.
- Número de su cédula.
- Correo Electrónico.

Los campos que deberá diligenciar en la inscripción son los siguientes:

PROCESO:

SUBPROCESO:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

- Número de Celular.
- Departamento de residencia.
- Municipio de residencia.
- Teléfono Fijo.
- Género.
- Fecha de Nacimiento.

4.4. Actualización de datos de formación académica:

En la sección de estudios en el campo de último nivel de estudios se debe seleccionar el nivel de estudios más alto realizado entendido de la siguiente forma y organizado de mayor a menor, la información ingresada debe contar con certificaciones validas:

1. Doctorado
2. Maestría
3. Especialización
4. Profesional Universitario Graduado
5. Terminación y Aprobación de Estudios de Educación Universitaria
6. Tecnólogo Profesional Graduado
7. Técnico Profesional Graduado
8. Semestres Universitarios Cursados y Aprobados
9. Bachiller con Cursos Relacionados de Formación para el trabajo y desarrollo humano
10. Bachillerato
11. Bachillerato Técnico

Recuerde que en esta sección se deberán ingresar los estudios realizados, cabe aclarar que debe de contar con los soportes adecuados que acrediten estos estudios para el momento de la contratación (si es elegido), dichos soportes deben ser certificaciones o título de grado o acta de grado, según corresponda.

Figura No. 3

 INFORMACIÓN ESTRÁTICA	Manual de Usuario Ciudadano – Sistema de Hojas de Vida CNPV		CÓDIGO: VERSIÓN: PÁGINA: 10 FECHA:
PROCESO:		SUBPROCESO:	
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	

Formación académica

Último nivel de estudios: Seleccionar... ▾	Área de conocimiento: Seleccionar... ▾	Núcleo de conocimiento: Seleccionar... ▾
Experiencia: BACHILLER CON CURSOS RELACIONADOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO BACHILLERATO BACHILLERATO TÉCNICO DOCTORADO ESPECIALIZACIÓN MAESTRÍA PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADUADO SEMESTRES UNIVERSITARIOS CURSADOS Y APROBADOS TÉCNICO PROFESIONAL GRADUADO TECNÓLOGO GRADUADO TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA ÚLTIMO GRADO DE BACHILLERATO APROBADO		

Figura 3. Niveles de estudios en plataforma.

En el campo de área de conocimiento se debe ingresar el área a la cual pertenece el nivel de formación académica que está ingresando. En caso de ser alguno de los niveles de Bachiller se debe ingresar “BACHILLERATO-ÁREA” Y “BACHILLERATO-NÚCLEO”. En caso de tener alguna inquietud o duda sobre el núcleo o área del conocimiento al cual pertenece un programa, se puede verificar por medio del [Sistema Nacional de Información de la Educación Superior \(SNIES\)](#) del Ministerio de Educación Nacional.

4.5. Actualización de datos de experiencia laboral.

En esta sección se deberán ingresar las experiencias laborales realizadas, cabe aclarar que debe de contar con los soportes adecuados que acrediten estas experiencias para el momento de la contratación (Si es elegido) dichos soportes deben ser certificaciones, en caso de únicamente tener el contrato es necesario que solicite una certificación con la empresa con la que laboró.

En esta sección se solicita únicamente el nombre de la empresa y el periodo laborado, en caso de haber tenido múltiples contratos con la misma empresa, estos se deben registrar de manera individual, contrato por contrato.

Figura No. 4 Ingreso de experiencias laborales en el sistema

PROCESO:

SUBPROCESO:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

Experiencia laboral

¿Última empresa que trabajó?	Fecha de ingreso	Fecha de retiro
<input type="text"/>	<input type="text"/> YYYY-MM-DD	<input type="text"/> YYYY-MM-DD
+ Otros trabajos anteriores - Quitar		

4.6. Finalización de la inscripción e impresión de la hoja de vida que genera el sistema

Una vez se hayan ingresado todos los datos solicitados, se debe dar clic en el botón “**Guardar**” en el extremo inferior de la página. Al hacer esto se guardará la hoja de vida. En caso de necesitar hacer algún ajuste puede dar clic en el botón “**Modificar**”. Si todos los datos se encuentran correctos, para continuar con la inscripción se deberá ingresar el departamento, municipio y perfil para el cual el usuario desea aplicar. En caso de desear información acerca de los perfiles disponibles en la parte superior del formulario de inscripción podrá encontrar el detalle.

Para completar la inscripción, es necesario que el aspirante imprima la hoja de vida generada por el sistema, la cual se puede descargar al hacer clic en el botón “**imprimir**”. Únicamente se debe firmar la hoja de vida en el campo “*Firma del servidor público o contratista*” y cargarla a la plataforma, en formato PDF con tamaño inferior a 3MB.

Manual de Usuario Ciudadano – Sistema de Hojas de Vida CNPV

CÓDIGO:
VERSIÓN:
PÁGINA: 12
FECHA:

PROCESO:

SUBPROCESO:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

5. REGISTROS

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético

6. BIBLIOGRAFÍA

No Aplica

7. ANEXOS

No aplica