



Departamento Nacional de Planeación
República de Colombia

Manual de Usuario
TRABAJE CON NOSOTROS

2019

Índice

1. INGRESO AL APLICATIVO	4
2. RECUPERACIÓN Y DESBLOQUEO DE CONTRASEÑAS	8
3. GENERALIDADES	9
4. DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	11
4.1. INFORMACIÓN PERSONAL.	11
4.2. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA DILIGENCIAR HOJA DE VIDA.	12

1. INGRESO AL APLICATIVO

En el navegador de internet digitar la dirección www.dnp.gov.co, ingresar al menú **Servicio al Ciudadano** y luego ingresar por la opción del menú “*Trabaje con nosotros*” ubicado en la parte inferior central de la página.

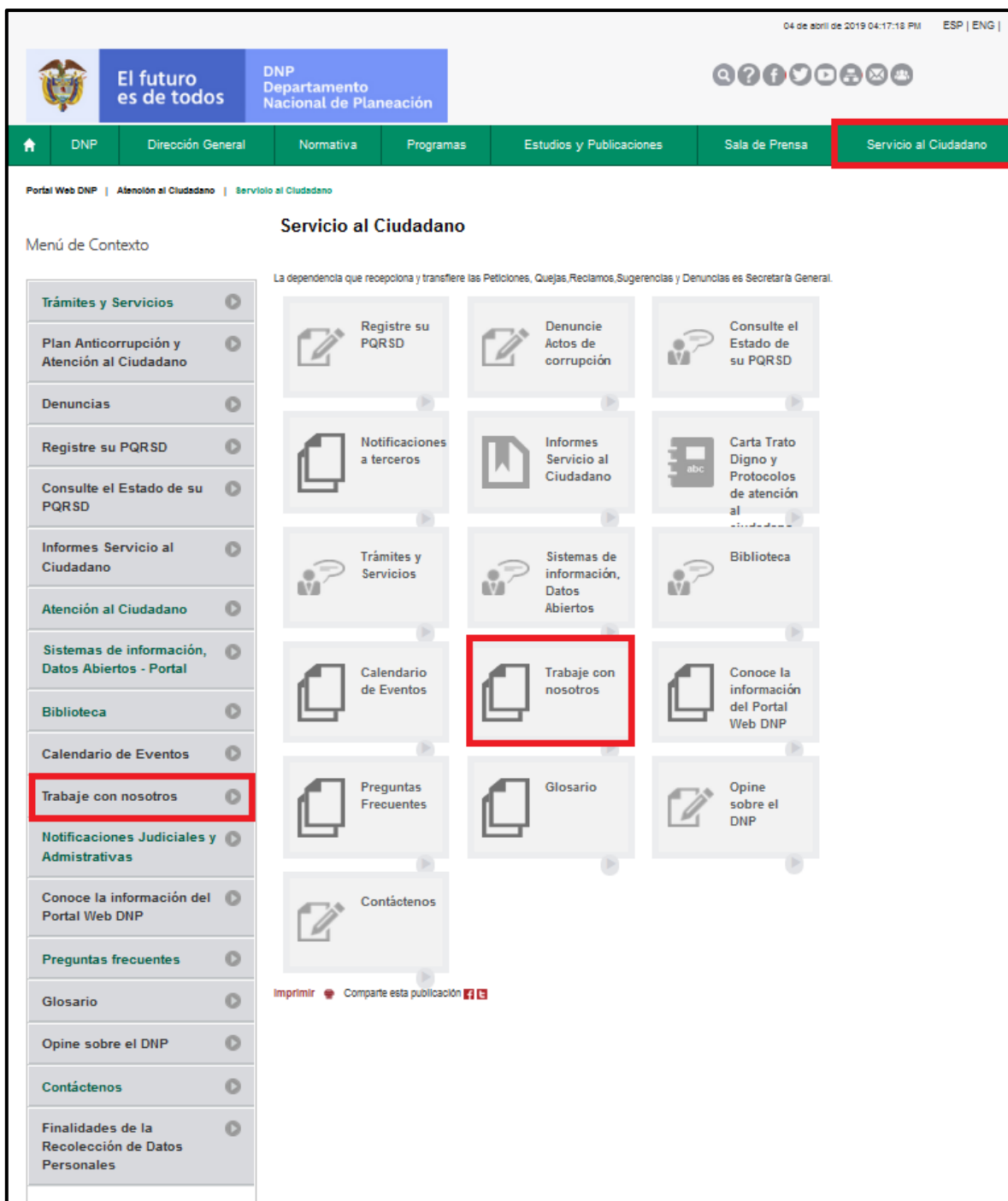


Imagen 1. Ingreso portal WEB DNP.

En la siguiente página, el aspirante que ya se ha registrado en la plataforma debe ingresar por el botón **Ingresar**.

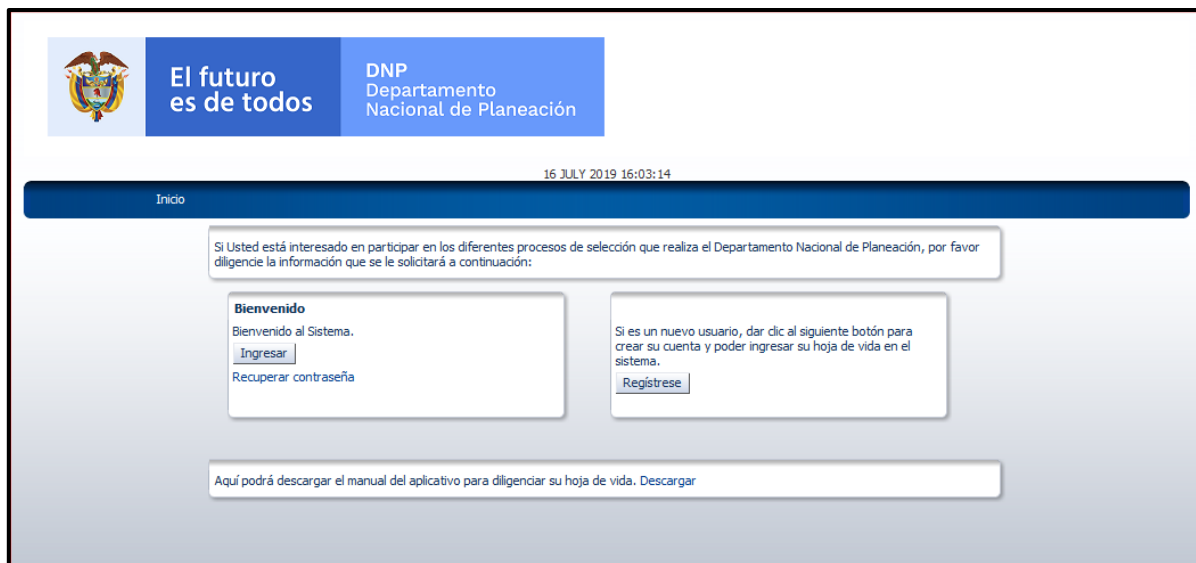


Imagen 2. Ingreso o Regístrese.

En caso contrario debe ingresar por el botón **Regístrese** y diligenciar el formulario con los datos que se solicitan; es importante recordar que todos los campos que inician con el símbolo asterisco (*) son de carácter obligatorio.

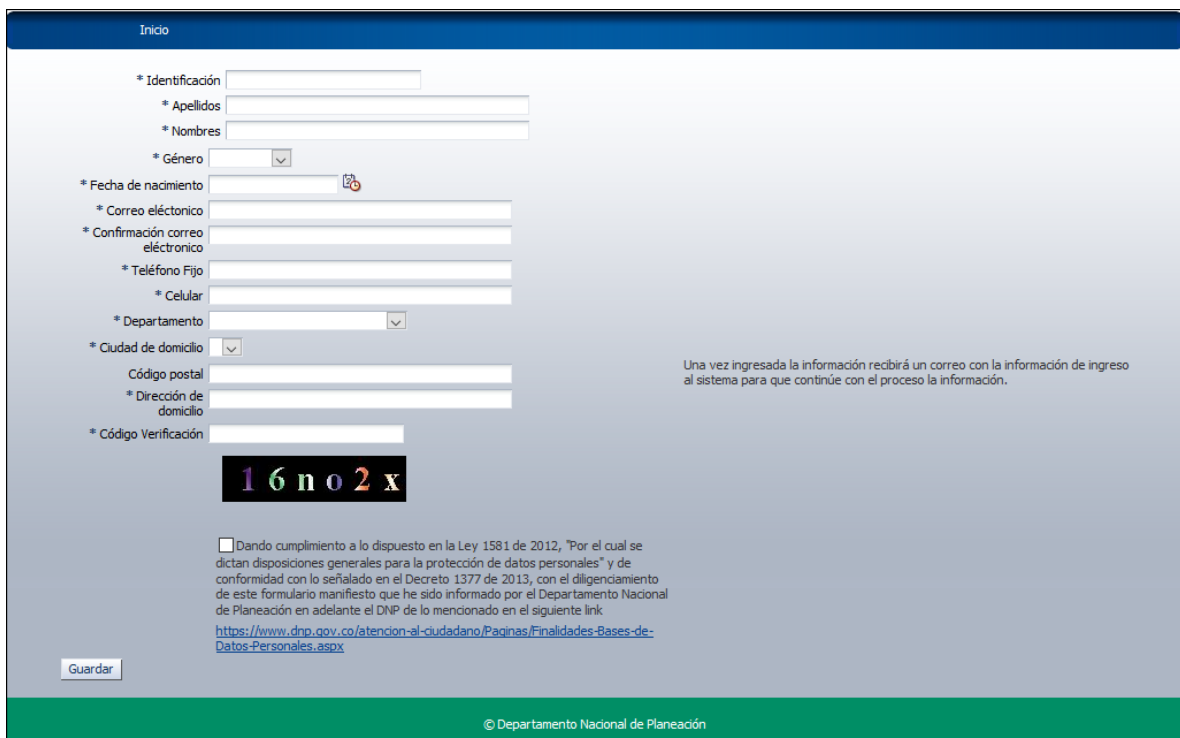


Imagen 3. Formulario de Registro.

Una vez se da clic sobre el botón **Guardar** el sistema automáticamente creará su usuario y contraseña, paso seguido será enviado un correo al email que ingresó el aspirante en el formulario de registro.

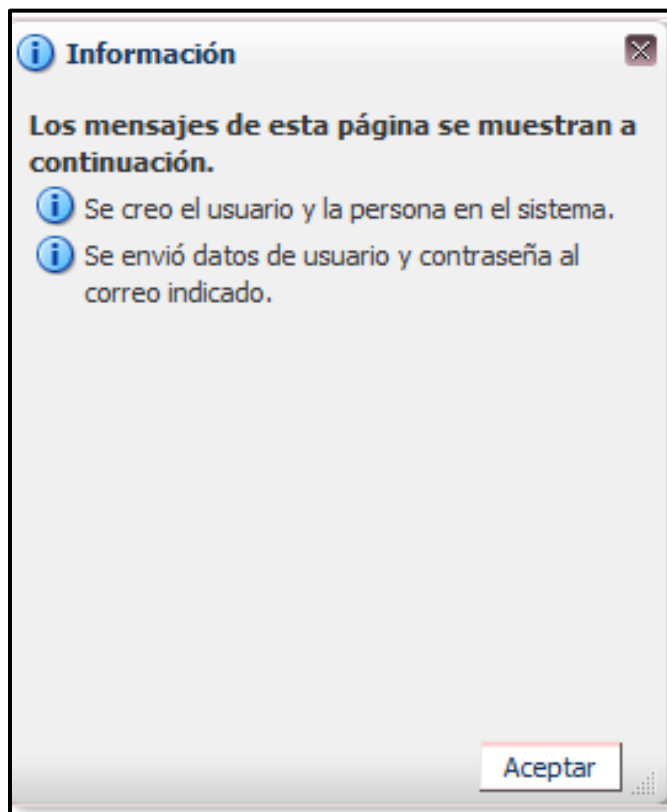


Imagen 4. Confirmación de Registro.

El aspirante debe ingresar al correo indicado en el formulario y buscar el correo cuyo remitente sea inscripcion@dnf.gov.co donde encontrará los datos necesarios para ingresar a diligenciar la hoja de vida.

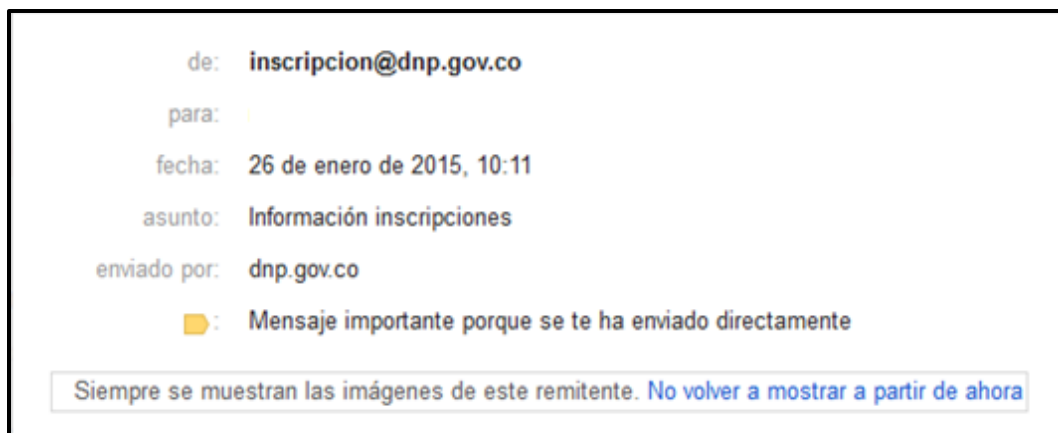
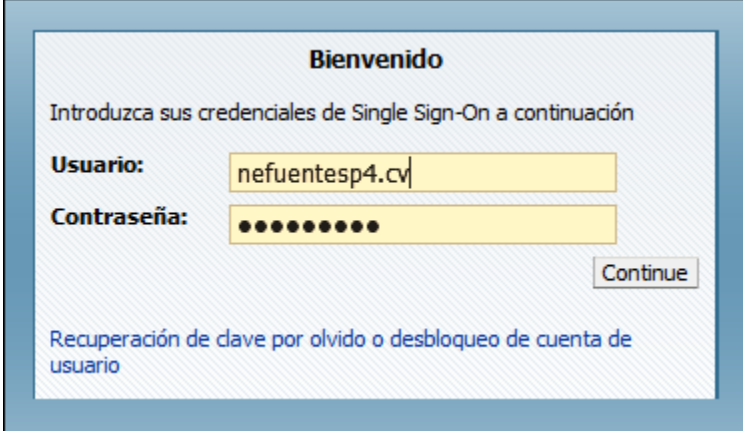


Imagen 5. Correo de inscripcion@dnf.gov.co.

Utilice los datos, usuario y clave, adjuntos en el correo para ingresar a la plataforma a través del botón **Ingresar**. La información se ingresa en la página de bienvenido y luego se confirma con el botón **Continúe**.



Bienvenido

Introduzca sus credenciales de Single Sign-On a continuación

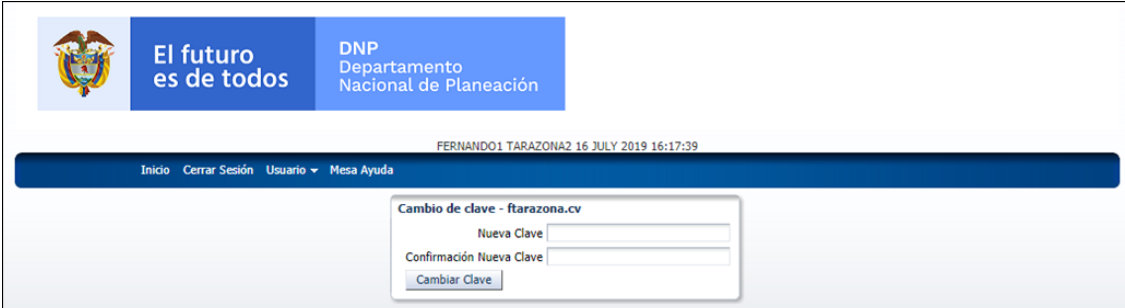
Usuario:

Contraseña:

[Recuperación de clave por olvido o desbloqueo de cuenta de usuario](#)

Imagen 6. Ingreso con usuario y clave.

Si es la primera vez que se ingresa después de registrar los datos en el portal, el sistema automáticamente pedirá cambio de clave. El aspirante debe incluir una nueva clave procurando tener una combinación de caracteres alfanuméricos.



FERNANDO1 TARAZONA2 16 JULY 2019 16:17:39

Inicio Cerrar Sesión Usuario ▼ Mesa Ayuda

Cambio de clave - ftarazona.cv

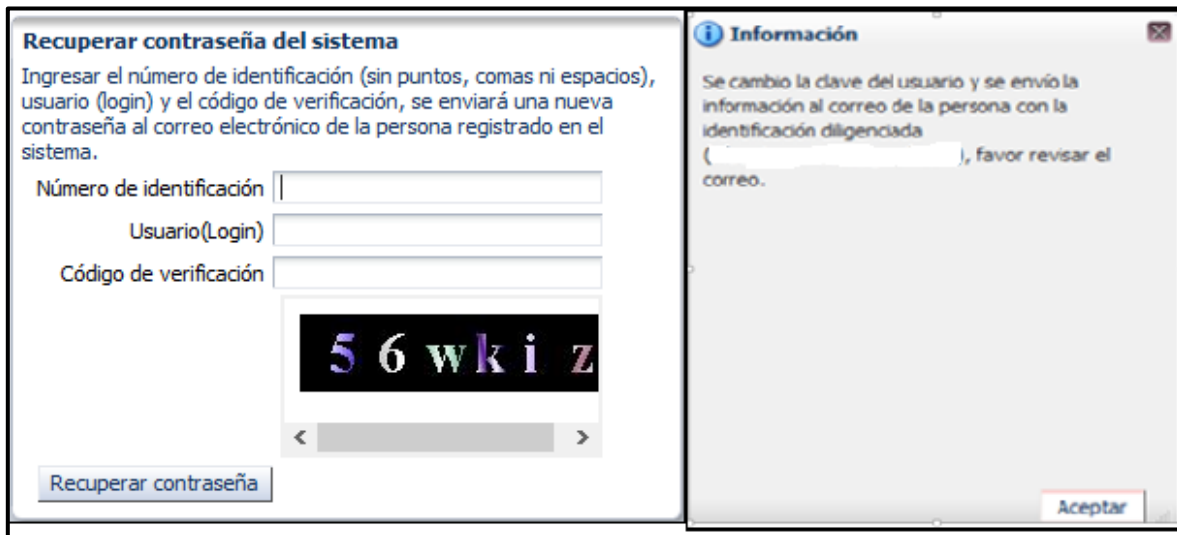
Nueva Clave

Confirmación Nueva Clave

Imagen 7. Solicitud Cambio de Clave.

2. RECUPERACIÓN Y DESBLOQUEO DE CONTRASEÑAS

En caso de olvido de contraseña debe dar clic en **Recuperación de clave por olvido o desbloqueo de cuenta de usuario** ubicado debajo del botón **Continúe**. Una vez se dé clic sobre el botón **Recuperar contraseña**, se genera un mensaje donde se indica el cambio de clave y el correo donde llegará la nueva clave de acceso; este correo es el que ingresó el aspirante en el formulario de inscripción.



The image shows a web interface for password recovery. On the left, a form titled "Recuperar contraseña del sistema" contains instructions: "Ingresar el número de identificación (sin puntos, comas ni espacios), usuario (login) y el código de verificación, se enviará una nueva contraseña al correo electrónico de la persona registrado en el sistema." Below the instructions are three input fields labeled "Número de identificación", "Usuario(Login)", and "Código de verificación". The "Código de verificación" field is a dropdown menu currently displaying "56wkiZ". At the bottom of the form is a button labeled "Recuperar contraseña". On the right, an "Información" message box states: "Se cambio la clave del usuario y se envió la información al correo de la persona con la identificación diligenciada (), favor revisar el correo." At the bottom right of the message box is a button labeled "Aceptar".

Imagen 8. Solicitud Recuperar Contraseña.

Una vez el aspirante ingrese usuario y clave válidos, ingresará a la pantalla principal del sistema para incluir los datos y certificados de la hoja de vida.

En el evento de que el correo digitado no sea el correcto, se debe enviar un correo electrónico a inscripcion@dnpc.gov.co informando el problema e indicando el número de cédula y el correo correcto.



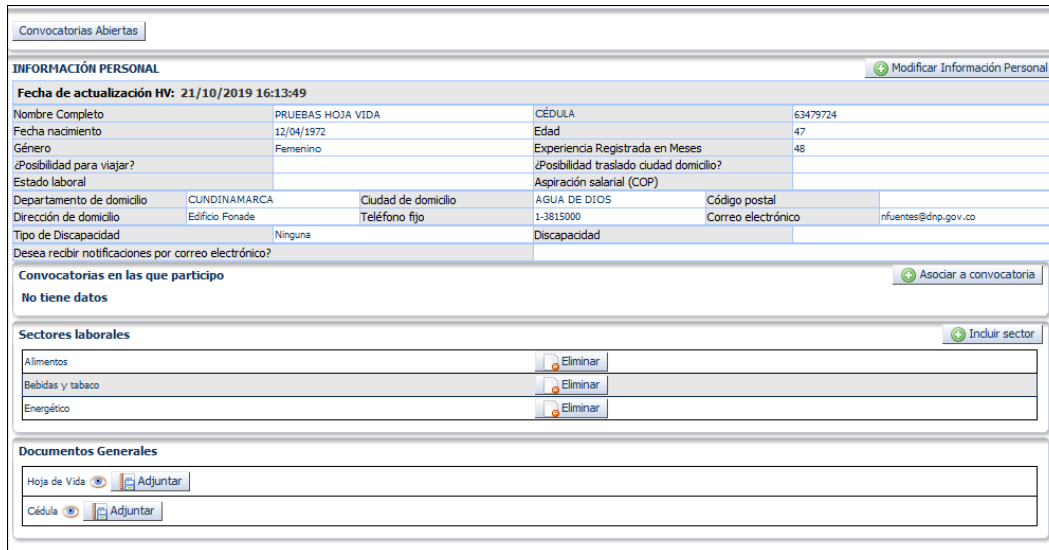
3. GENERALIDADES

Los botones que se encontrarán en el aplicativo son:

BOTÓN	EXPLICACIÓN
	Para adicionar o modificar información ya registrada.
	Se incluye los sectores donde ha trabajado el aspirante.
	Para eliminar información ya registrada en la plataforma.
	Para editar información previamente registrada en la plataforma.
	Para adjuntar documentos soportes a la hoja de vida según sea la sección que está ingresando.
	Para adicionar uno o más registros de pregrado.
	Para adicionar uno o más registros de postgrado.
	Para adicionar uno o más registros relacionados con otros estudios.
	Para adicionar la experiencia laboral relacionada con el sector privado.
	Para adicionar la experiencia laboral relacionada con el sector público.
	Para adicionar la experiencia laboral relacionada con el sector privado.
	Botón informativo, indica que la sección no tiene soportes cargados en la plataforma.
	Botón informativo, indica que la sección ya tiene soportes cargados en la plataforma.
	Cuando hay soportes incluidos en la hoja de vida, el aspirante puede visualizarlos dando clic en esta imagen en forma de ojo.
	El aspirante puede asociar su información registrada a una convocatoria abierta.
	Para ver las convocatorias que están abiertas en el momento.
	Volver a la ventana anterior.

La pantalla de captura de datos se divide en secciones:

1. **INFORMACIÓN PERSONAL:** inicialmente se visualizará la información que ingresó el aspirante en el momento de registro; adicionalmente se solicitará información referente a: sector laboral, archivo de hoja de vida, cédula de ciudadanía, acta de grado, diploma.



Convocatorias Abiertas

INFORMACIÓN PERSONAL [Modificar Información Personal](#)

Fecha de actualización HV: 21/10/2019 16:13:49

Nombre Completo	PRUEBAS HOJA VIDA	CÉDULA	63479724
Fecha nacimiento	12/04/1972	Edad	47
Género	Femenino	Experiencia Registrada en Meses	48
¿Posibilidad para viajar?		¿Posibilidad traslado ciudad domicilio?	
Estado laboral		Aspiración salarial (COP)	
Departamento de domicilio	CUNDINAMARCA	Ciudad de domicilio	AGUA DE DIOS
Dirección de domicilio	Edificio Fonade	Teléfono fijo	1-3815000
Tipo de Discapacidad	Ninguna	Discapacidad	
Desea recibir notificaciones por correo electrónico?		Correo electrónico	nfuentes@dnpp.gov.co

Convocatorias en las que participo [Asociar a convocatoria](#)

No tiene datos

Sectores laborales [Incluir sector](#)

Alimentos	Eliminar
Bebidas y tabaco	Eliminar
Energético	Eliminar

Documentos Generales

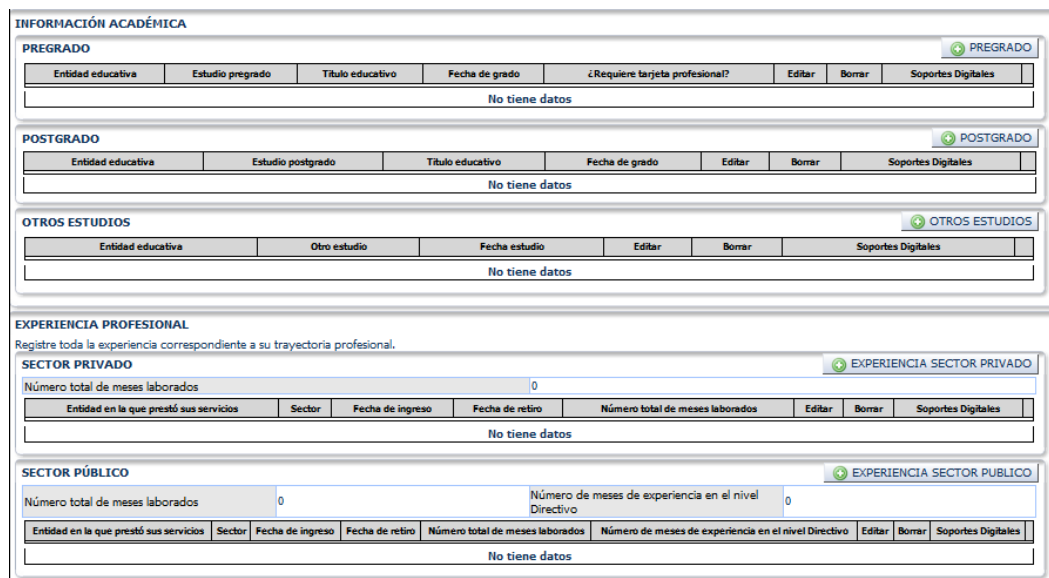
Hoja de Vida [Adjuntar](#)

Cédula [Adjuntar](#)

Imagen 9. Parte 1. Página de ingreso de información Hoja de Vida.

Nota: en la parte superior izquierda de la pantalla el usuario podrá ver la fecha en que se realizó la última actualización de la Hoja de vida.

2. **Información para diligenciar hoja de vida:** en esta sección se solicitará información referente a la información académica y laboral: certificaciones académicas, certificaciones laborales, entre otros documentos. Es importante que el aspirante previamente tenga cada uno de los documentos en formato PDF y que el archivo generado no supere los 500KB.



INFORMACIÓN ACADÉMICA [PREGRADO](#)

PREGRADO

Entidad educativa	Estudio pregrado	Título educativo	Fecha de grado	¿Requiere tarjeta profesional?	Editar	Borrar	Soportes Digitales
No tiene datos							

POSTGRADO [POSTGRADO](#)

Entidad educativa	Estudio postgrado	Título educativo	Fecha de grado	Editar	Borrar	Soportes Digitales
No tiene datos						

OTROS ESTUDIOS [OTROS ESTUDIOS](#)

Entidad educativa	Otro estudio	Fecha estudio	Editar	Borrar	Soportes Digitales
No tiene datos					

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Registre toda la experiencia correspondiente a su trayectoria profesional.

SECTOR PRIVADO [EXPERIENCIA SECTOR PRIVADO](#)

Número total de meses laborados: 0

Entidad en la que prestó sus servicios	Sector	Fecha de ingreso	Fecha de retiro	Número total de meses laborados	Editar	Borrar	Soportes Digitales
No tiene datos							

SECTOR PÚBLICO [EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO](#)

Número total de meses laborados: 0

Número de meses de experiencia en el nivel Directivo: 0

Entidad en la que prestó sus servicios	Sector	Fecha de ingreso	Fecha de retiro	Número total de meses laborados	Número de meses de experiencia en el nivel Directivo	Editar	Borrar	Soportes Digitales
No tiene datos								

Imagen 10. Parte 2. Página de ingreso de información Hoja de Vida.

4. DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN

4.1. Información Personal.

Una vez se ingrese a la pantalla de captura de información, el aspirante debe terminar de diligenciar esta sección a través del botón ubicado en la parte superior derecha del formulario titulado **Modificar Información Personal**.

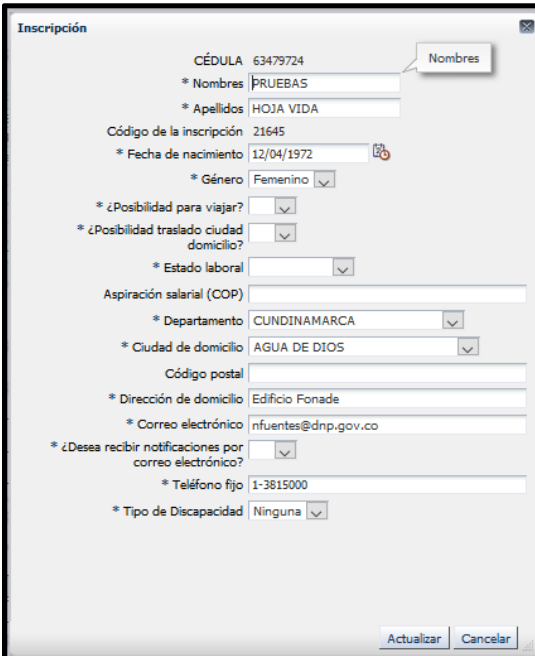


Imagen 11. Formulario captura de datos Información Personal.

- **Sectores laborales:** el aspirante puede incluir uno o más sectores laborales en los que ha laborado.

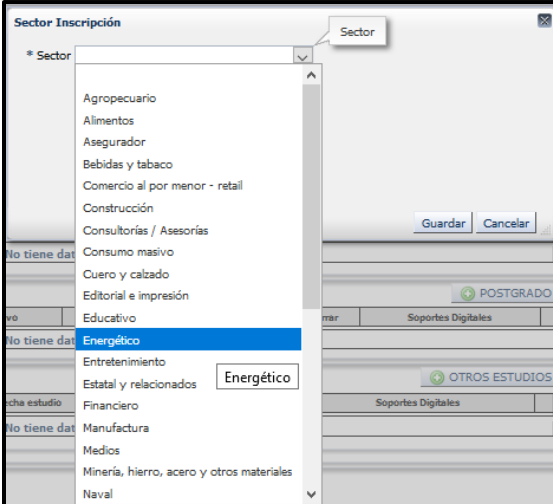


Imagen 12. Formulario captura Sectores laborales.

Una vez incluido el sector laboral, el aspirante puede eliminar o adicionar según sea el caso.

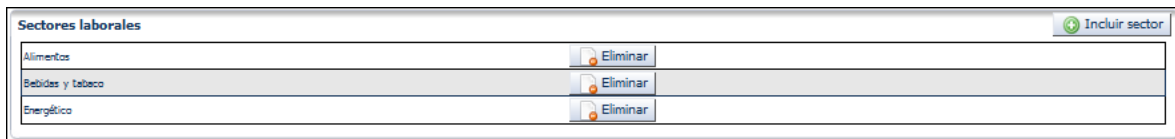


Imagen 13. Sectores laborales.

- **Documentos Generales:** el aspirante debe incluir los documentos hoja de vida y cédula en el enlace correspondiente. El peso máximo para estos soportes es de 500 KB.

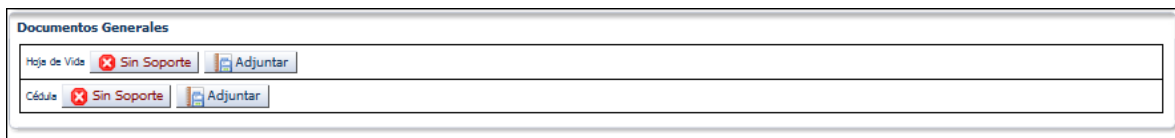


Imagen 14. Documentos Generales.

Cuando termine de adjuntar los soportes solicitados aparecerá el botón en forma de un ojo para que el aspirante pueda visualizar la información; esta sección no tiene formularios para diligenciar y no permite eliminar los soportes una vez estén en la plataforma.

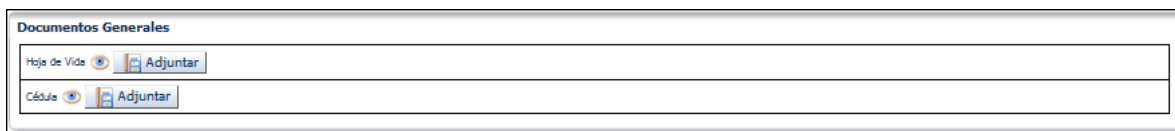


Imagen 15. Documentos Generales con soportes incluidos.

4.2. Información requerida para diligenciar hoja de vida.

En esta sección el aspirante debe ingresar en cada sección la información solicitada y adjuntar los soportes requeridos.

- **Información Académica:** el aspirante debe incluir la información correspondiente a los estudios realizados en pregrado, postgrado y otros estudios que haya realizado. El peso máximo para estos soportes es de 500 KB.

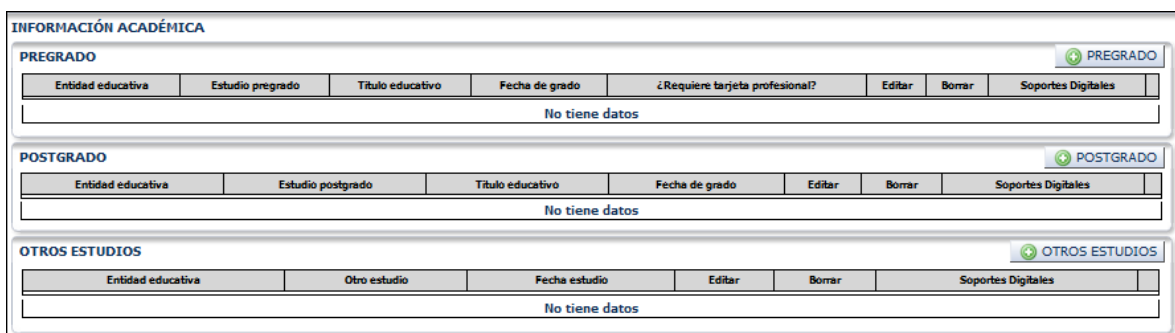








Imagen 16. Información Académica.

El aspirante para incluir la información correspondiente debe dar clic sobre el botón ubicado en la parte superior derecha de cada tipo de estudio. A medida que el aspirante incluye la información académica se verá reflejada la información y el aplicativo le indicará cuando tenga soportes adjuntos a la información diligenciada. Cuando existan soportes incluidos aparecerá el botón en forma de ojo

para que el aspirante pueda visualizar el soporte adjunto, esta sección tiene formularios para diligenciar dependiendo del tipo de estudio y permite eliminar y editar, los datos ingresados.

INFORMACIÓN ACADÉMICA						
PREGRADO						
Entidad educativa	Estudio pregrado	Título educativo	Fecha de grado	¿Requiere tarjeta profesional?	Editar	Borrar
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER (CÚCUTA)	INGENIERIA DE SISTEMAS NBC: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES (INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES)	ingeniero de sistemas	26/07/1998	Si	 Editar	 Eliminar

 Diploma Grado
 Tarjeta Profesional
 Acta de grado
 Adjuntar


 Con Soporte

Imagen 17. Información Académica con soportes incluidos.

Documentos de la inscripción

* Entidad educativa

* Estudio pregrado

* Título educativo

* Fecha de grado

* ¿Requiere tarjeta profesional?

Imagen 18. Formulario para ingreso de Información Académica.

Documentos de la inscripción

* Entidad educativa

* Estudio pregrado

Área de Conocimiento

Núcleo Básico Conocimiento

* Título educativo

* Fecha de grado

* ¿Requiere tarjeta profesional?

Imagen 19. Formulario para captura de soportes de Información Académica.

- **Experiencia profesional:** el aspirante debe incluir la información correspondiente a la experiencia profesional clasificándola en sector privado y sector público. Peso máximo para soportes de certificados laborales es de 500 KB.

EXPERIENCIA PROFESIONAL
Registre toda la experiencia correspondiente a su trayectoria profesional.

SECTOR PRIVADO + EXPERIENCIA SECTOR PRIVADO

Número total de meses laborados: 0

Entidad en la que prestó sus servicios	Sector	Fecha de ingreso	Fecha de retiro	Número total de meses laborados	Editar	Borrar	Soportes Digitales
No tiene datos							

Imagen 20. Experiencia Profesional Sector Privado.

SECTOR PÚBLICO + EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO

Número total de meses laborados: 0 Número de meses de experiencia en el nivel Directivo: 0

Entidad en la que prestó sus servicios	Sector	Fecha de ingreso	Fecha de retiro	Número total de meses laborados	Número de meses de experiencia en el nivel Directivo	Editar	Borrar	Soportes Digitales
No tiene datos								

Imagen 21. Experiencia Profesional Sector Público.

Para incluir la información correspondiente, el aspirante debe dar clic sobre el botón ubicado en la parte superior derecha de cada tipo de sector en el que ha laborado. A medida que el aspirante incluye la información laboral, esta se verá reflejada y el aplicativo le indicará cuando tenga soportes adjuntos a la información diligenciada.

Cuando existan soportes incluidos aparecerá el botón en forma de ojo para que el aspirante pueda visualizar el soporte adjunto; esta sección tiene formularios para diligenciar dependiendo del tipo de experiencia laboral y permite eliminar y editar, los datos ingresados.

SECTOR PÚBLICO + EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO

Número total de meses laborados: 48 Número de meses de experiencia en el nivel Directivo: 48

Entidad en la que prestó sus servicios	Sector	Fecha de ingreso	Fecha de retiro	Número total de meses laborados	Número de meses de experiencia en el nivel Directivo	Editar	Borrar	Soportes Digitales
ENELAR	Energético	14/07/2004	15/07/2008	48	48			

Imagen 22. Experiencia Profesional Sector Público con soportes incluidos.

Documentos de la inscripción

* Entidad en la que prestó sus servicios:

* Fecha de ingreso:

Empleo actual: ☐

Fecha de retiro:

* Indique las áreas en las que se desempeñó durante el periodo señalado:

* Sector:

Imagen 23. Formulario para ingreso de Información Experiencia Laboral Sector Privado.

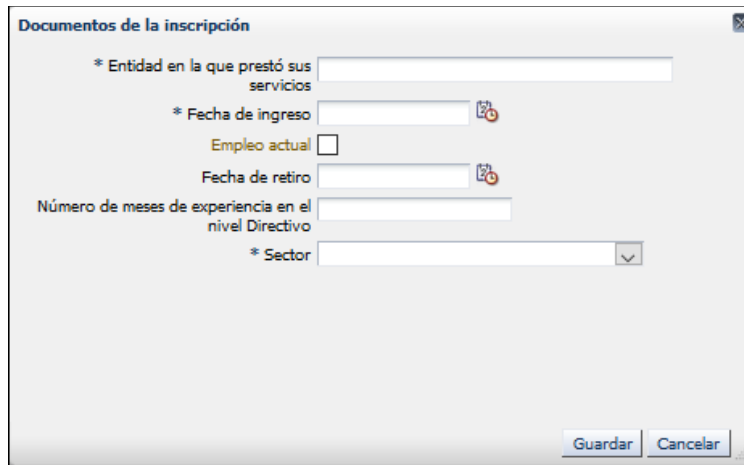


Imagen 24. Formulario para ingreso de Información Experiencia Laboral Sector Público.

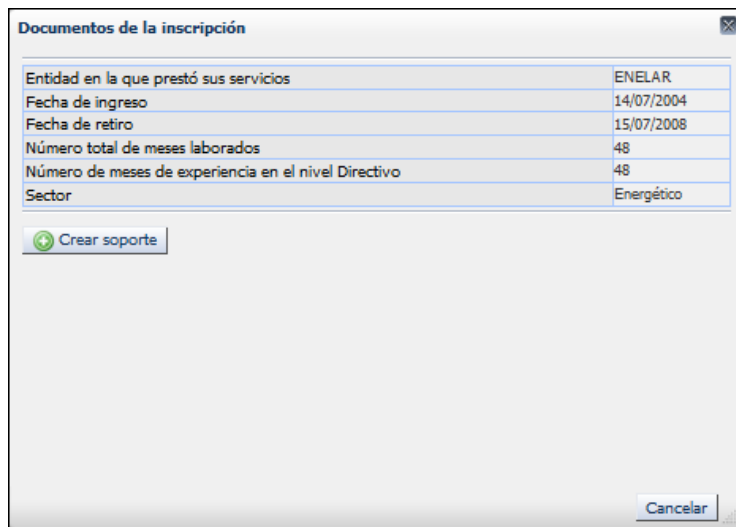


Imagen 25. Formulario para captura de soportes de Experiencia Laboral.

Una vez termine de diligenciar la información y cargue los soportes correspondientes, el aspirante puede asociar su hoja de vida a una convocatoria abierta por el botón **Asociar a convocatoria**.



Imagen 26. Asociar a una convocatoria la hoja de vida.

Cuando el aspirante ha terminado de ingresar la información de la hoja de vida y la ha asociado a una convocatoria previamente abierta, puede salir del aplicativo dando clic sobre el enlace del Menú principal llamado **Cerrar Sesión**.



Imagen 27. Menú principal. "Cerrar Sesión"