

## INSTRUCTIVO AUSENTISMO

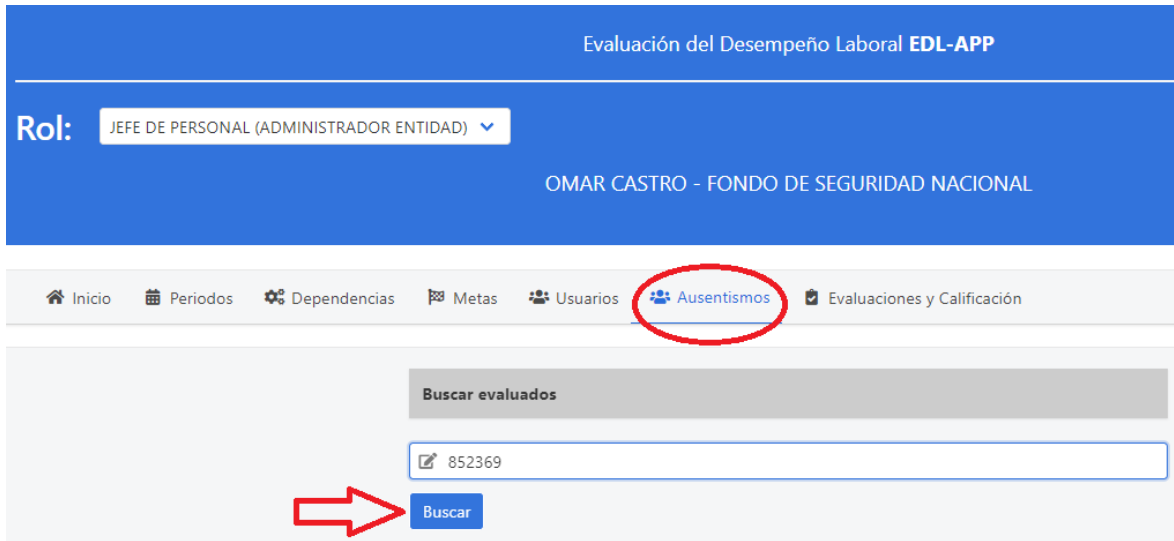
### ROL JEFE DE TALENTO HUMANO

El presente documento tiene como propósito servir de guía para registrar los ausentismos de los **PERIODOS NO EVALUABLES SUPERIORES A 30 DÍAS** que han tenido los funcionarios de carrera administrativa o periodo de prueba durante el periodo anual de evaluación.

### REGISTRO DE AUSENTISMOS

El módulo “Ausentismos” se encuentra habilitado en los roles “Jefe de Personal (Administrador Entidad)” y cargador.

Para realizar el registro del ausentismo presentado por el funcionario de carrera, el Jefe de Talento Humano deberá dar clic en el módulo “ausentismos”, allí buscará al evaluado digitando el número de documento y dará clic en la opción “Buscar”, como se muestra a continuación:



Evaluación del Desempeño Laboral **EDL-APP**

Rol: JEFE DE PERSONAL (ADMINISTRADOR ENTIDAD) ▾



OMAR CASTRO - FONDO DE SEGURIDAD NACIONAL




Inicio | Periodos | Dependencias | Metas | Usuarios | **Ausentismos** | Evaluaciones y Calificación

Buscar evaluados

852369

Buscar

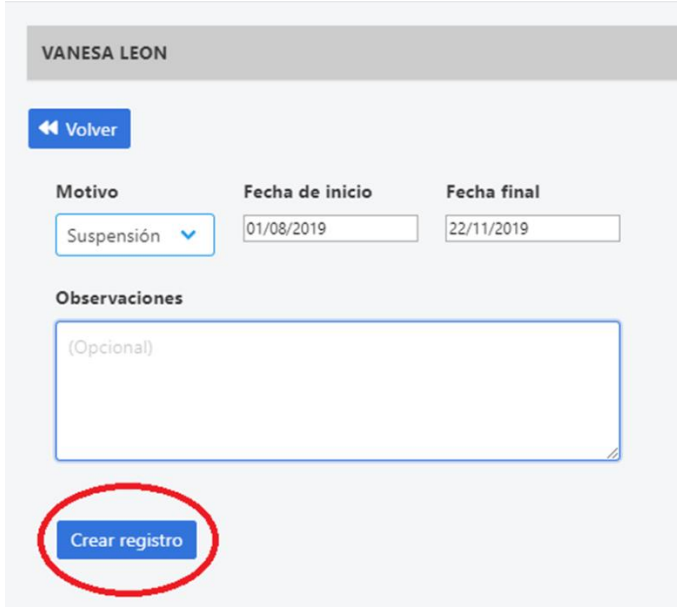
Posteriormente, se reflejará en la pantalla los datos del evaluado y se habilitarán las opciones “ingresar registro de ausentismo”  y “listar ausentismos”  para dicho servidor.

Evaluados		
Documento	Evaluado	Opciones
852369	VANESA LEON	  

- **Opción ingresar registro de ausentismo** 

Al seleccionar la opción “ingresar registro de ausentismo” el Jefe de Talento Humano puede registrar el motivo, la fecha de inicio y final del ausentismo del servidor.

En caso de presentar alguna observación, la misma se podrá registrar en el aplicativo, de lo contrario se dará clic en crear registro.



**VANESA LEON**

[← Volver](#)

**Motivo**      **Fecha de inicio**      **Fecha final**

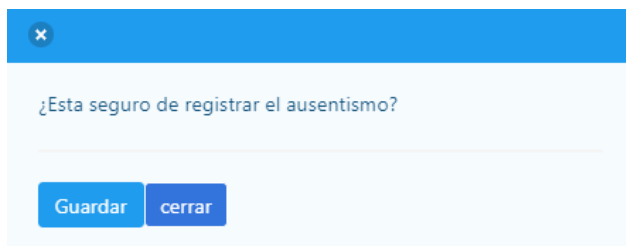
Suspensión      01/08/2019      22/11/2019

**Observaciones**

(Opcional)

[Crear registro](#)

Es importante confirmar esta decisión para que la información se registre correctamente en el sistema.



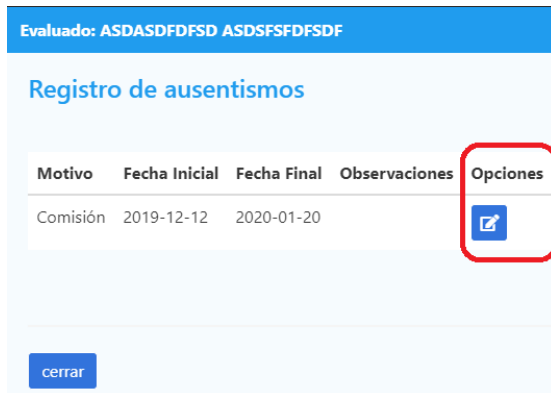
Si usted responde afirmativamente dando clic en “guardar” se finaliza el proceso.

Por el contrario da clic en “cerrar”, se habilitará nuevamente la pantalla de ausentismos para que pueda hacer los ajustes correspondientes.

- **Opción Listar Ausentismos** 

Esta opción habilitará una ventana con todos los ausentismos registrados para el servidor.

Es allí donde, en razón a cambios de fechas u observaciones registradas en el ausentismo, las mismas se podrán editar dando clic en la opción de detalle:



**NOTA: Es importante tener en cuenta que para llevar a cabo este procedimiento, el evaluador debe realizar una evaluación parcial eventual por separación temporal del empleo por más de 30 días, hasta el día en que se presente alguna de situación administrativa que conlleve la no calificación de un periodo correspondiente, posteriormente el jefe de personal o cargador procederán a registrar el ausentismo, y el periodo se retomará a partir del regreso del servidor.**