

## INSTRUCTIVO ACTUALIZACIONES EDL-APP

El presente documento tiene como propósito servir de guía para el uso de las actualizaciones realizadas en el aplicativo EDL.

Las actualizaciones realizadas se materializan en la pantalla “Usuarios” ubicada en rol de “Jefe de Personal (Administrador de la Entidad)”

Inicio Periodos Dependencias Metas **Usuarios** Evaluaciones y Calificación Cargar usuarios Salir

Tabla Usuarios Crear o Editar Movilidad

Filtro de Búsqueda

Dependencia: Seleccione Dependencia

Número de documento: Ingrese el Número de documento

1er Nombre: Ingrese el 1er Nombre

2do Nombre: Ingrese el 2do Nombre

1er Apellido: Ingrese el 1er Apellido

2do Apellido: Ingrese el 2do Apellido

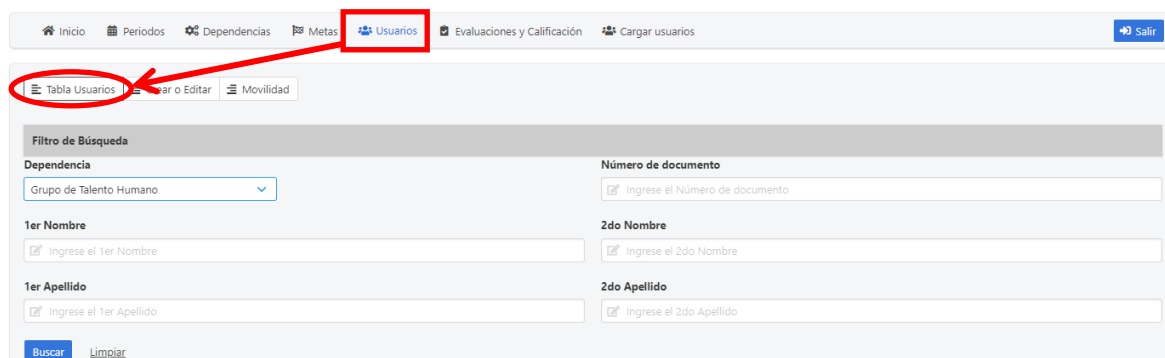
Buscar Limpiar

Apellidos	Nombres	Número de documento	Dependencia	Naturaleza	Estado	Opciones
-----------	---------	---------------------	-------------	------------	--------	----------

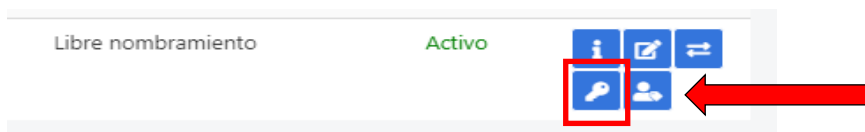
### 1. ASIGNACIÓN MULTIDEPENDENCIAS PARA EVALUADORES

Cuando un servidor público se encuentra encargado de evaluar más de una dependencia, se deberá adelantar la asignación de estas teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

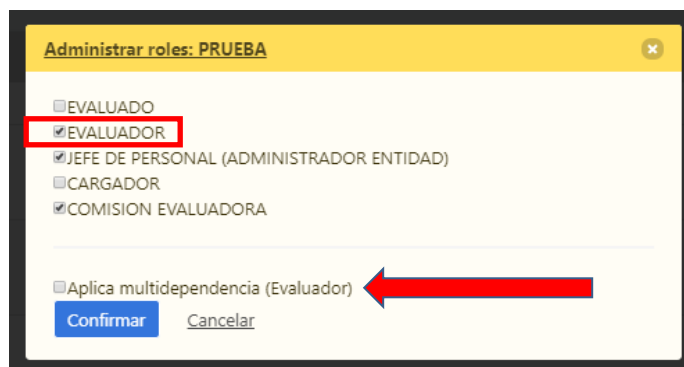
El Jefe de Personal (Administrador Entidad), deberá ingresar a la pantalla “Usuarios” y en la opción “Tabla de Usuarios” aplicar algunos de los filtros de búsqueda dispuestos con el propósito de identificar el servidor que cuenta con el rol “Evaluador” y quien será asignado a más dependencias.



Una vez se identifique el usuario, el Jefe de Personal deberá ingresar en la opción “Administrar roles”



En dicha opción se habilitará una ventana en la cual se listarán todos los roles que podrán ser asignados a un servidor; una vez el “jefe de personal” asigne el rol de “Evaluador”, se encontrará una nueva casilla de verificación en la que se indica si “Aplica multidependencia (Evaluador)”.



Al marcar esta casilla, se mostrarán las listas desplegables con las dependencias creadas anteriormente, para que sean seleccionadas las dependencias en las que dicho servidor ejercerá funciones de “evaluador”:

**Administrar roles: PRUEBA**

- EVALUADO
- EVALUADOR
- JEFE DE PERSONAL (ADMINISTRADOR ENTIDAD)
- CARGADOR
- COMISION EVALUADORA

Aplica multidependencia (Evaluador)

**Dependencia A**

▼

**Dependencia B**

▼

**Dependencia C**

▼

**Confirmar** Cancelar

EJEMPLO:

**Administrar roles: PRUEBA**

- EVALUADO
- EVALUADOR
- JEFE DE PERSONAL (ADMINISTRADOR ENTIDAD)
- CARGADOR
- COMISION EVALUADORA

Aplica multidependencia (Evaluador)

**Dependencia A**

Grupo de Talento Humano ▼

**Dependencia B**

planeación ▼

**Dependencia C**

Secretaría General ▼

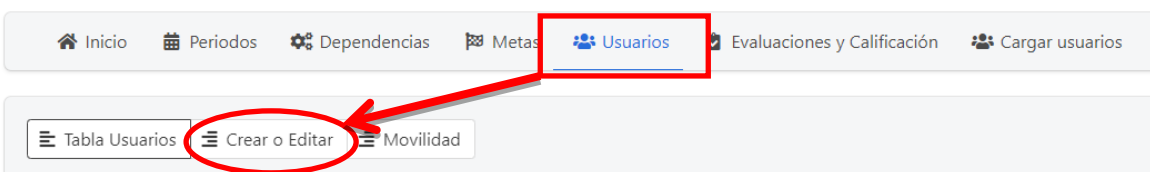
**Confirmar** Cancelar

Una vez se finalice dicho proceso se deberá dar clic en la opción “Confirmar” con lo cual el evaluador podrá desde su rol adelantar el proceso de concertación y evaluación con el personal de las dependencias asignadas.

## 2. TIPO DE NOMBRAMIENTO Y/O SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Para la creación o edición de la información de los servidores en el aplicativo EDL-APP, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Cuando se pretenda adelantar la creación o edición de un usuario el Jefe de Personal (Administrador Entidad) deberá ingresar en la pantalla “Usuarios” opción “Crear o Editar”



Una vez se diligencien los datos del empleo, se podrá incluir la información relacionada con el “Tipo de Nombramiento” o situación administrativa en la que se encuentra el servidor.

**Naturaleza**

Carrera administrativa

**Tipo nombramiento**

Seleccione el tipo de nombramiento

- Inscrito en carrera.
- Periodo de Prueba.
- Provisional (vacancia definitiva)
- Provisional (vacancia temporal)
- Encargo (vacancia definitiva)
- Encargo (vacancia temporal)
- Encargo (Planta temporal)
- Comisión de Servicios
- Otro.

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante que **tenga en cuenta la siguiente tabla** para asignar la “naturaleza” y el “Tipo de nombramiento” de los servidores registrados:

Naturaleza:	Tipo de Nombramiento o Situación Administrativa
<p><u>Carrera Administrativa</u></p> <p><u>Carrera Docente</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrito en carrera</li> <li>• Periodo de Prueba</li> <li>• Provisional (vacancia definitiva)</li> <li>• Provisional (vacancia temporal)</li> <li>• Encargo (vacancia definitiva)</li> <li>• Encargo (vacancia temporal)</li> <li>• Encargo (Planta temporal)</li> <li>• Comisión de Servicios</li> <li>• Otro, ¿Cuál?</li> </ul>
<p><u>Libre Nombramiento y Remoción</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinario</li> <li>• Encargo (vacancia definitiva)</li> <li>• Encargo (vacancia temporal)</li> </ul>

<u>Libre Nombramiento y Remoción Gerencia pública</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargo (Planta temporal)</li> <li>• Comisión de Servicios</li> <li>• Otro, ¿Cuál? _____</li> </ul>
<u>Periodo Fijo</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinario</li> <li>• Encargo (vacancia definitiva)</li> <li>• Encargo (vacancia temporal)</li> <li>• Otro, ¿Cuál? _____</li> </ul>

### 3. NUEVAS CONCERTACIONES POR PERÍODO DE PRUEBA EN LA MISMA ENTIDAD

En los casos en los que un servidor de carrera administrativa supere un concurso público de méritos, e inicie su período de prueba en la misma entidad en la que ostenta derechos de carrera, se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

En primer lugar, es necesario precisar que para adelantar la actualización de la información del usuario, el evaluador del servidor deberá realizar una evaluación parcial eventual en el empleo en el que ostenta derechos de carrera, bajo el motivo *“Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.”*.

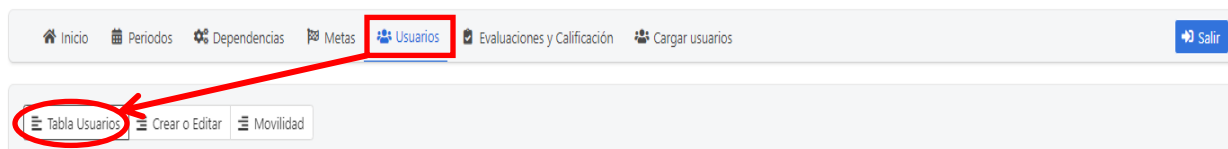
#### Tipo de evaluación

Evaluación parcial Eventual ▼

#### Seleccione el motivo:

Por periodo de prueba en otro empleo ▼

Luego que el “evaluador” haya adelantado la evaluación parcial correspondiente, el Jefe de Personal deberá realizar las modificaciones pertinentes que permitan establecer en el aplicativo EDL-APP que el servidor se encuentra en período de prueba. Para ello, deberá buscar al funcionario en la pantalla de “Usuarios” opción “Tabla de Usuarios”



Una vez identificado el servidor que presente la situación antes descrita, deberá ser editada la información previamente registrada con el propósito de que los datos sean los del empleo en el cual desempeña su período de prueba.

Naturaleza	Estado	Opciones
Carrera administrativa	Activo	    

En la opción “Editar” se deberán modificar los campos correspondientes a “Nivel”, “Naturaleza”, “Tipo de Nombramiento”, “Dependencia”, “Denominación empleo”, “Código empleo”, “Grado”, “Está en período de prueba?”, “Fecha de Posesión” y “Propósito”, según corresponda. Lo anterior, precisando que el servidor se encuentra en período de prueba.

Nivel: Profesional

Naturaleza: Carrera administrativa

Tipo nombramiento: Período de Prueba.

Dependencia: Grupo de Talento Humano

¿Es Evaluador y susceptible de evaluación? Seleccione Dependencia encargada de la evaluación

Denominación empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código empleo: 219

Grado empleo: 01

¿Está en período de prueba? Si

Fecha de posesión: 10/06/2019

Propósito principal del empleo: PRUEBA NUEVAS CONCERTACIONES POR PERÍODO DE PRUEBA EN LA MISMA ENTIDAD.

Finalizada la edición de la información del servidor por parte del Jefe de Personal (Administrador Entidad), el **Evaluador** podrá ingresar al aplicativo y adelantar el proceso de concertación de compromisos para lo cual deberá ingresar en la pantalla “Compromisos y Competencias”, en donde deberá buscar al servidor digitando el número de documento de éste en el recuadro dispuesto para ello.

Inicio **Compromisos Y Competencias** Evidencias Compromisos de Mejoramiento Evaluar Salir

Buscar evaluados para concertar

Buscar evaluados con compromisos rechazados

Ingrese el Número de documento

Buscar

Dando clic en la opción “Buscar”, se evidenciará la información del servidor y las opciones de “Concertar Compromisos”, “Ver compromisos concertados” y “Ajustar compromisos concertados”. Por lo cual se deberá seleccionar la opción “Concertar compromisos” para adelantar la nueva concertación.