



CÓDIGO	ANH- DTH- CR-01	TIPO	APOYO	VERSIÓN	7
---------------	------------------------	-------------	--------------	----------------	----------

LÍDER	Experto Líder Grupo de Talento Humano
--------------	---------------------------------------

OBJETIVO	Gestionar la vinculación, permanencia, evaluación y desvinculación de servidores públicos y desarrollar actividades para el mejoramiento del nivel de las competencias y el clima laboral, en condiciones de trabajo seguro y saludable para contribuir al logro de los objetivos institucionales , y salvaguarda de la función pública a través del ejercicio de la potestad disciplinaria.
-----------------	--

ALCANCE	INICIO	Identificación de necesidades de personal.
	FIN	Desvinculación del servidor público.

PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos - CNSC - DAFP 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos y directrices C.N.S.C., DAFP - Normativa legal vigente 	P	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar Plan Estratégico de Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico de Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos - DAFP 	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de requerimiento de capital humano del personal de planta. - Forma de provisión de los empleos que se encuentran en vacancia. - Provisión definitiva de los cargos de los cargos que se encuentran en vacancia permanente. 	P	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar Plan Anual de Vacantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Vacantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos. - DAFP 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer las necesidades de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad 	P	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar Plan de Previsión de Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Previsión de Talento Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos



Gestión del Talento Humano

PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
- Todos los procesos DAFP	- Necesidades y preferencias de los servidores de la Agencia respecto a las actividades de bienestar social e incentivos	P	- Elaborar Plan de Bienestar Social e Incentivos	- Plan Institucional de Formación y Capacitación.	- Todos los procesos
- Todos los procesos	- Necesidades de formación y capacitación, inducción y reinducción, responsabilidades servidores públicos - Resultados de evaluación del desempeño y de Acuerdos de Gestión - Medición de competencias (cada 2 años)	P	- Elaborar Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIC).	- Plan Institucional de Formación y Capacitación	- Todos los procesos
- Todos los procesos	- Diagnóstico de las condiciones de salud y seguridad de los servidores de la ANH	P	- Elaborar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	- Todos los procesos
- Ministerio de Hacienda, DAFP - Todos los procesos	- Presupuesto aprobado. - Decreto de salarios - Necesidad del personal	P	- Planear pago de nomina novedades de personal.	- Cronograma de nomina. - Plan anual de vacaciones.	- Todos los procesos
- Todos los procesos	- Resultados anuales de la evaluación del desempeño	P	- Revisar y hacer seguimiento a la evaluación del desempeño laboral.	- Aprobación de las evaluaciones del desempeño - Informe de cumplimiento en la entrega de evaluaciones.	- Gestión estratégica
- Gestión de proyectos	- Necesidades del proceso. - Metodología estandarizada para la definición de proyectos. - Requisitos de las normas y legales.	P	- Estructurar los proyectos del proceso.	- Planes, programas y proyectos del proceso para aprobación.	- Gestión de proyectos



Gestión del Talento Humano

PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
- Todos los procesos - Entidades externas	- Registro de casos en el área	P	- Analizar los temas objeto de cada uno de los casos allegado al área	- Documento de Estrategias de prevención y sensibilización	- Talento Humano
- Gestión integral	- Requisitos para elaborar, actualizar y control de documentos. - Caracterización del proceso.	P	- Contribuir con el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión (crear, actualizar y modificar la documentación del proceso).	- Necesidades para crear, actualizar y modificar la documentación del proceso.	- Gestión integral
- Gestión integral	- Caracterización del proceso. - Requisitos de normas	P	- Identificar las condiciones de riesgo y requisitos legales aplicables al proceso.	- Condiciones de riesgo y requisitos legales aplicables a cada proceso identificados.	- Gestión integral
- Todos los procesos - Entidades externas	- Requerimientos / Novedades de personal - Actos administrativos	H	- Ejecutar Plan Estratégico de Talento Humano: - Tramitar situaciones administrativa relacionadas con la vinculación, permanencia y desvinculación servidores públicos - Reconocimiento y liquidación nómina. - Operar Sistema de Información y Gestión del Empleo Público. - Evaluación del desempeño.	- Vinculación y Desvinculación Personal - Actos Administrativos - Planilla pago nómina mensual y periódicas - Resultado evaluación desempeño laboral	- Procesos ANH - Servidores públicos - Entidades externas
- Todos los procesos	- Plan Anual de Vacantes	H	- Ejecutar Plan Anual de vacantes.	- Plan Anual de Vacantes ejecutado y con seguimiento	- Todos los procesos - Servidores públicos
- Gestión del talento humano	- Plan Anual de Previsión de Talento Humano	H	- Ejecutar Plan Anual de Previsión de Talento Humano	- Plan Anual de Previsión de Talento Humano	- Todos los procesos - Servidores públicos



Gestión del Talento Humano

PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
- Gestión del talento humano	- Plan de Bienestar e Incentivos	H	- Ejecutar Plan de Bienestar e Incentivos.	- Plan de Bienestar Social e Incentivos ejecutado y con seguimiento	- Todos los procesos
- Gestión del talento humano	- Plan Institucional de Formación y Capacitación	H	- Ejecutar Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIC).	- Formación y educación para el desarrollo de competencias - Servidor público competente	- Todos los procesos - Servidores públicos
- Gestión del talento humano	- Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	H	- Ejecutar Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutado y con seguimiento	- Procesos ANH
- Gestión integral	- Necesidades de ajuste a los planes, programas y proyectos del proceso	H	- Ajustar y verificar la planeación de los planes, programas y proyectos del proceso.	- Solicitud ajuste u carga de los planes, programas y proyectos del proceso	- Gestión integral de Gestión de proyectos - Gestión estratégica
- Gestión de proyectos	- Planes, programas y proyectos del proceso aprobados	H	- Cargar en SIGECO, realizar ejecución y seguimiento de proyectos, planes y programas del proceso.	- Informes y reporte en SIGECO de ejecución de proyectos del proceso	- Gestión de proyectos - Gestión estratégica
- Ciudadano - Entidades externas - Todos los procesos	- Queja, anónimo con valor probatorio, informe de servidor público o por acción oficiosa	H	- Tramitar los procesos disciplinarios de acuerdo con los términos legales	- Decisiones administrativas disciplinarias. - Comunicaciones internas y externas	- Servidor disciplinable - Ciudadano quejoso, - Organismos de control



Gestión del Talento Humano

PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión integral - Gestión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas y directrices del Sistema de Gestión. - Indicadores de gestión y ANS del proceso - Gestión de riesgos - Resultado evaluación del desempeño 	H	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar seguimiento y evaluar a la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de políticas y directrices del Sistema de Gestión - Medición indicadores de gestión y cumplimiento de ANS - Reporte gestión del desempeño del proceso para revisión por la dirección - Plan de tratamiento y análisis del riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión integral - Gestión estratégica
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Batería de indicadores - Mapa de riesgo 	V	<ul style="list-style-type: none"> - Autoevaluación a la gestión del proceso y a la efectividad de los controles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores analizados y actualizados. - Seguimiento al mapa de riesgos del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión estratégica
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión integral - Gestión estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes auditorias de gestión (NC, observaciones y oportunidades de mejora). - Reporte de gestión del desempeño del proceso. - Medición indicadores de gestión y seguimiento ANS. - Producto no conforme. - Resultados de la revisión por la dirección. - Plan de tratamiento y análisis del riesgo - Recomendaciones y seguimiento por procesos 	A	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer, documentar e implementar acciones preventivas y correctivas de mejora en el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mejoras adoptadas, documentadas y cerradas - Informe verificación cierre de hallazgos y observaciones del sistema de gestión - Medidas adoptadas para la prevención del riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión integral - Gestión estratégica



Requisitos Aplicables			
Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	OHSAS 18001:2007
Contexto	4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	4.1. Requisitos Generales
	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.3.3. Objetivos y Programas
Liderazgo			4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad
			4.2. Política S Y SO
Planificación	6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	4.3.1. Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
			4.3.3. Objetivos y Programas
	8.2.1 Comunicación con el Cliente		
Apoyo	7.1.1 Recursos - Generalidades	7.1.1 Recursos	4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad
	7.1.2. Personas		
	7.1.6. Conocimiento de la Organización		
	7.2 Competencia	7.2 Competencia	
	7.5. Información Documentada	7.5. Información Documentada	4.4.4. Información Documentada
	7.5.3. Control de la Información Documentada	7.5.3. Control de la Información documentada	4.4.5 Control de documentos



Requisitos Aplicables			
Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	OHSAS 18001:2007
Evaluación del desempeño	9.1.2 Satisfacción del Cliente		4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño
			4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal y otros
			4.5.3 Investigación de incidentes, No conformidades y acciones correctivas y preventivas
			4.5.4 Control de Registros
			4.6. Revisión por la dirección
Mejora	10.1 Generalidades		
	10.2. No Conformidad y Acción Correctiva		4.5.3.2. No Conformidad, acción correctiva y Acción preventiva
	10.3. Mejora Continua		





DIAGRAMA DE FLUJO

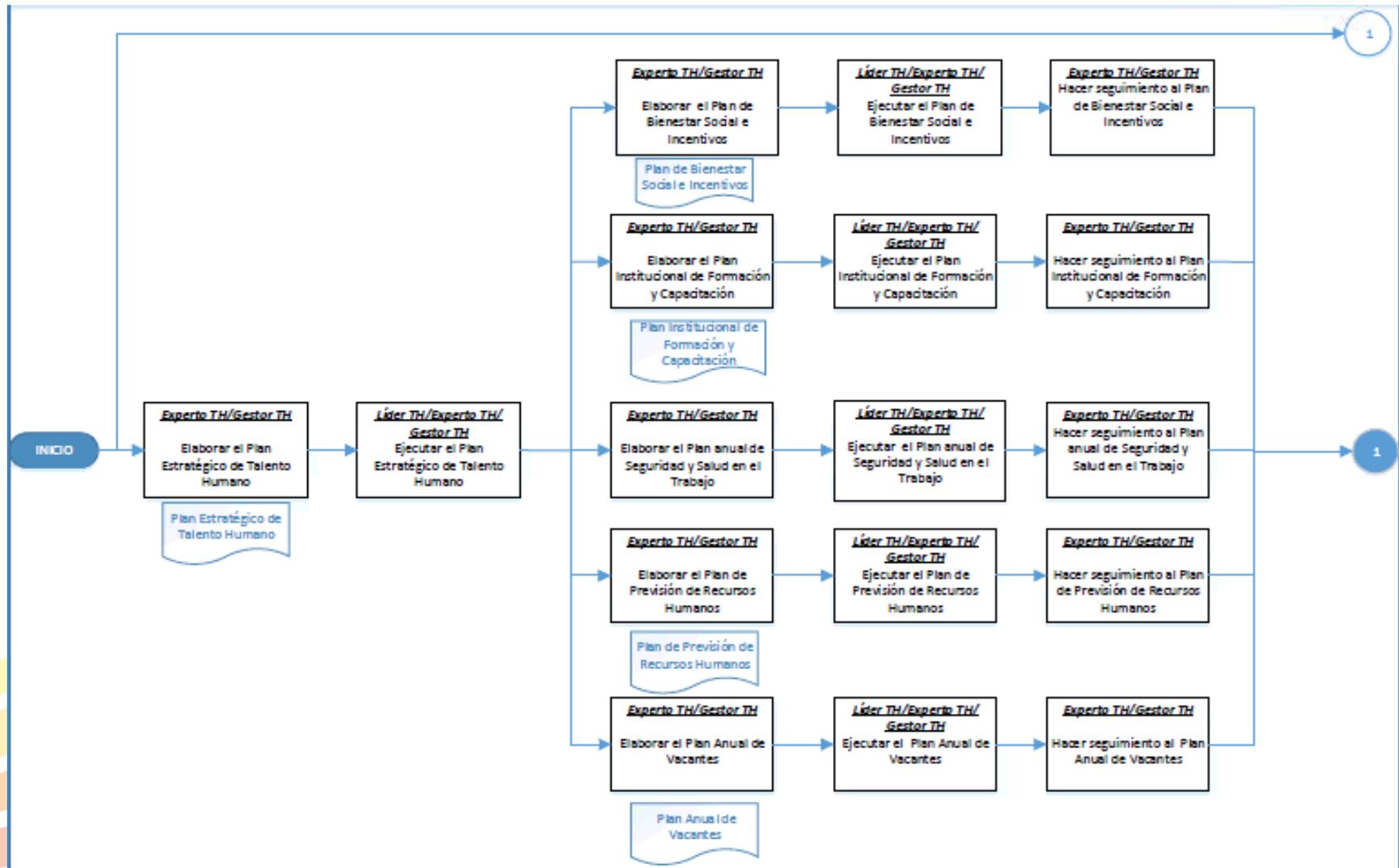
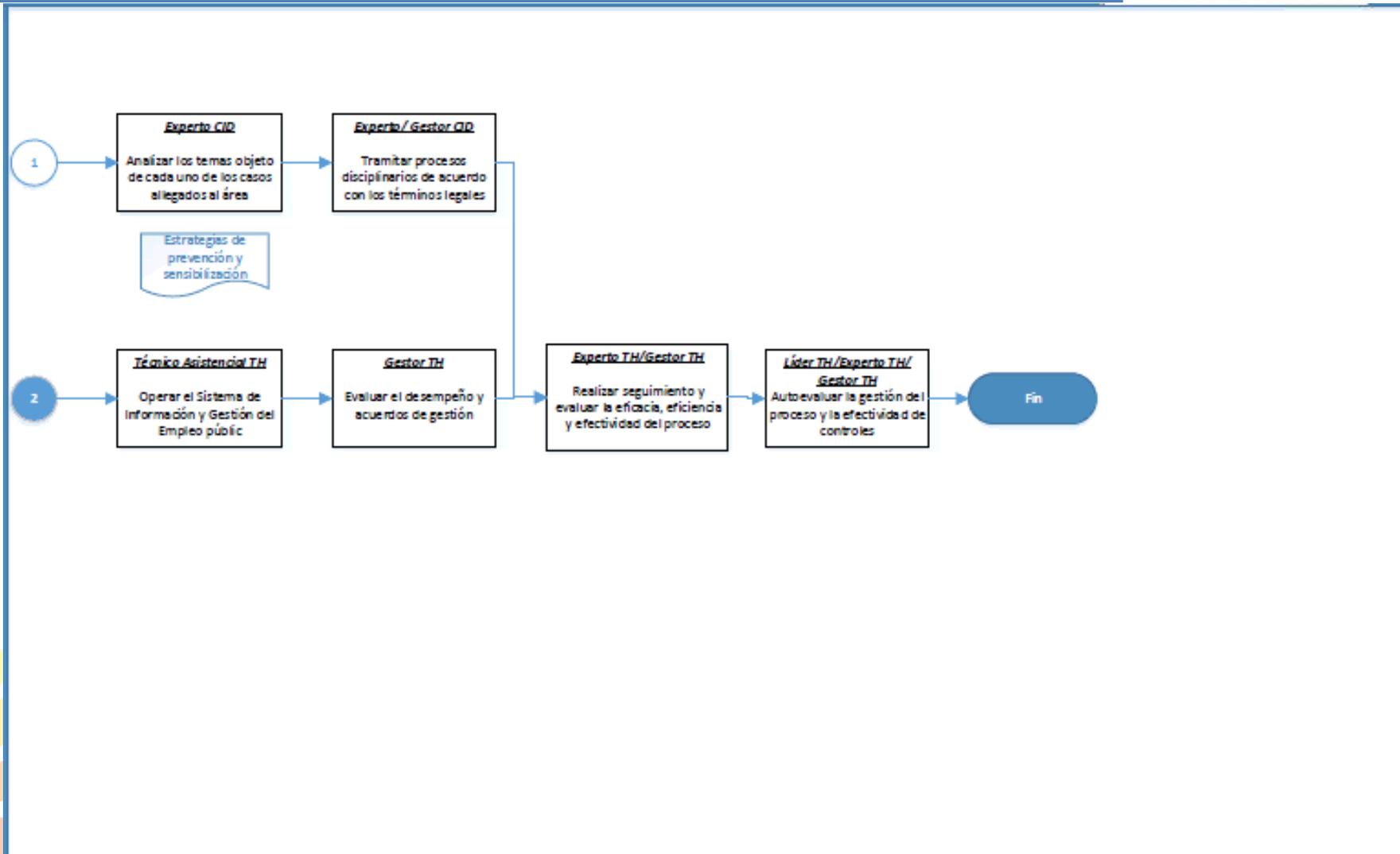




DIAGRAMA DE FLUJO





Gestión del Talento Humano

Talento Humano								
MATRIZ DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD								
Actividades	VAF	Líder	Experto	Gestor 15	Gestor 12	Técnico Asistencial	Contratistas	Servidores y Colaboradores
Elaborar Plan Estratégico de Talento Humano.	A	R	C	C	C	I	C	I
Elaborar del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIC).		A	R	C	C	I	C	I
Analizar los temas objeto de cada uno de los casos allegado al área (CID)	C		R					I
Elaborar Plan de Bienestar e Incentivos.		A	C	C	R	I	C	I
Elaborar Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.		A	R	C	C	I	C	I
Ejecución Plan Estratégico de Talento Humano		A	I	R	R	R		I
Tramitar los procesos disciplinarios de acuerdo con los términos legales (CID)	A		R	R			C	I
Operar Sistema de Información y Gestión del Empleo Público y Comisión de servicios.		A	I	C	I	R		I
Evaluación del desempeño y Acuerdos de Gestión.		A	C	C	R	I		I
Ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIC).		A	R	R	I	C		I
Ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos.		A	C	C	R	C	C	I
Ejecución Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo.		A	R	I	C	I	C	I
Realizar seguimiento y evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.		A	R	R	R	C	C	I



INDICADORES

NOMBRE	Tipo	DESCRIPCION	CALCULO	META	FRECUENCIA DE MEDIDA
Cumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos	EFICACIA	El indicador nos muestra el nivel de cumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos	$(\text{Total de actividades ejecutadas en igual periodo de tiempo} / \text{Total de actividades a ejecutar en un periodo de tiempo}) * 100.$	100%	Trimestral
Nivel de Ejecución del plan de capacitación de la Agencia Nacional de Hidrocarburos	EFICACIA	El indicador nos muestra el nivel de ejecución del plan de capacitación de la ANH	$(\text{Total de actividades del plan ejecutadas en igual periodo de tiempo} / \text{Total de actividades a ejecutar en un periodo de tiempo}) * 100.$	100%	Trimestral
Cumplimiento de términos procesales	EFICIENCIA	El indicador evidencia la atención a la norma que rige la actuación disciplinaria	$(\text{Número de procesos adelantados dentro de los términos en el periodo} / \text{Número de procesos que requieren gestión por término.}) * 100$	100%	Trimestral