



**Solicitud de Acción Correctiva (SAC)  
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)**

**DRH/PDP/ 01 /2023**  
SIGLA / N° / AÑO

Código: \_\_\_\_\_  
Actualización: 00

**1- Categoría**

Hallazgo                       Observación

**2- Origen del Hallazgo u Observación**

Auditorías                       Actividades de rutina                      Otros

**3- Descripción del Hallazgo u Observación**

Plan de Sucesión

---



---



---

Área emitente: DRH/PDP Emitido por: Hugo Galeano Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: 17/10/2023

Área origen del Hallazgo u Observación: DRH/DP

**4- Análisis de las causas**

Aplicar Plan de Sucesión en 2 Unidades Gerenciales

---



---



---

Nombre y Apellido del funcionario: Hugo Galeano Firma: \_\_\_\_\_ Fecha 17/10/2023

**5- Acciones**

Nro.	Acción	Acción Correctiva (AC) / Acción de Mejora (AM)	Plazo / Fecha	Responsable	Firma
	Aplicar el programa de transferencia del conocimiento-Plan de Sucesión en 2 Unidades Gerenciales	AM	30/12/2023	DRH/DP DRH/PDP DRH/PDP3	 Lic. Hugo Galeano

Nombre y Apellido del funcionario: Hugo Galeano Firma: \_\_\_\_\_ Fecha 17/10/2023

**ANDE**

**SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (SAC), DE MEJORA (SAM) O DE INNOVACIÓN (SAI)**

024/PDP/01/2023  
SIGLA / N° / AÑO

**6- Acompañamiento**

Acción N°	Cumplida (Si/No)	Evidencias/Comentarios
1	Si	Resolución P/Nº 48449 plan de sucesión y transferencia de lo nacimiento. -

Plazos para Evaluación de la Eficacia: 29/12/2023.-

Obs./Reprogramaciones: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellido del funcionario: Lic. Irene Zarate Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: 29/12/2023

**7- Evaluación de Eficacia**

Verificación del cumplimiento  Si  No

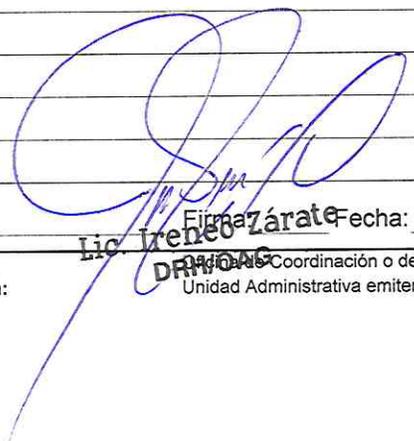
Fecha de cumplimiento: 10/11/2023

Verificación de la eficacia  Si  No

Fecha de cierre: 29/12/2023

Motivo de Cierre: Resol. P/Nº 48449 vigente.

Nombre y Apellido del funcionario: \_\_\_\_\_



Firma: Irene Zarate Fecha: \_\_\_\_\_

Original:  
1a. Copia:

Coordinación o de Apoyo a la Gestión  
Unidad Administrativa emitente

## PLAN DE SUCESIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

### 1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para realizar el traspaso de conocimiento o experiencia con la que cuenten todos los funcionarios referentes que se encuentran próximos a acogerse al beneficio de la jubilación, permitiendo así generar el fortalecimiento e intercambio del conocimiento estratégico fundamental para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 2. ALCANCE

Comprende la identificación de los funcionarios próximos a jubilarse que estén ocupando cargos clave en la Institución, la evaluación cualitativa y cuantitativa de los candidatos preseleccionados a través de entrevistas, la identificación de los sucesores en tres (3) categorías, inmediatos, en formación y con potencial, la determinación de necesidades de capacitación y el establecimiento de jornadas de transferencia de conocimientos para los mismos.

### 3. CONCEPTOS

- 3.1. **Plan de Sucesión:** Proceso estratégico y sistemático que permite identificar y desarrollar el talento humano con alto potencial, alto desempeño y alto conocimiento técnico para asegurar y cubrir las posiciones que son críticas para la Institución.
- 3.2. **Transferencia de conocimientos:** Es el conjunto de actividades dirigidas a la difusión de conocimientos, experiencia y habilidades con el fin de facilitar el uso, la aplicación y la explotación del conocimiento y las capacidades de un puesto determinado.
- 3.3. **Designación:** Es la acción de asignar a un instructor de transferencia de conocimientos, habilitado como responsable de desarrollar eventos de formación o capacitación antes de acogerse al beneficio de la jubilación.
- 3.4. **Competencia:** Conjunto de conocimientos, experiencias, habilidades y actitudes requeridos para ocupar un cargo determinado. que interrelacionados tienen un impacto positivo en un contexto determinado del trabajo.

### 4. CONDICIONES

- 4.1. En cuanto al Plan de Sucesión, los funcionarios en puestos de liderazgo deberán identificar a aquellos que cuenten con las competencias requeridas para sucederlo en el cargo, potenciando en ellos dichas competencias y direccionándolos en cuanto a las capacitaciones pertinentes, además de la transferencia y entrenamiento propiamente dichos de sus experiencias como líderes dentro de la Institución.

- 4.2. La transferencia de conocimiento será realizada en los puestos de liderazgo y en los demás puestos clave dentro de la Institución que no sean puestos de liderazgo o jefatura.
- 4.3. Podrá ser instructor de transferencia de conocimientos, el funcionario del plantel permanente que, conforme con la función que ejerce, posea las competencias requeridas (conocimientos, habilidades y actitudes), se encuentre próximo a acogerse al beneficio de la jubilación y sea designado para desarrollar eventos de formación o capacitación, de acuerdo a su área de competencia y las experiencias adquiridas durante toda la carrera administrativa dentro de la ANDE.
- 4.4. El instructor de los planes de sucesión y transferencia de conocimientos deberá reunir los siguientes requisitos:
- 4.4.1. Ser funcionario próximo a la jubilación, en una función de jefatura o en un puesto clave dentro de la Institución.
- 4.4.2. Ser funcionario permanente próximo a acogerse al beneficio de la jubilación, referente en el ámbito de su competencia.
- 4.4.3. Desempeñarse preferentemente en cargos con niveles finales de línea de carrera.
- 4.4.4. Poseer conocimientos, habilidades y actitudes en la especialidad objeto del evento de formación o capacitación a desarrollar, sobre la base del currículum académico registrado en el Sistema Corporativo de Recursos Humanos y de la trayectoria laboral avalada por la jefatura de la Unidad Administrativa a la cual pertenece.
- 4.4.5. Poseer conocimientos en materia de capacitación laboral basado en competencias y de los sistemas de gestión encarados por la ANDE.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. El funcionario referente, próximo a jubilarse, entre el rango de 57 y 59 años de edad, deberá paulatinamente actuar como instructor, formador y capacitador dentro del área donde cumple funciones, a fin de orientar, instruir, capacitar, formar y entrenar a los funcionarios nuevos u otros que se encuentran en la misma línea de carrera que pudieran quedar en su reemplazo.
- 5.2. Los planes de sucesión y transferencia de conocimientos serán aplicados un año antes que el funcionario referente se acoja al beneficio de la jubilación, de forma a capacitar y transferir conocimientos o experiencias de manera intensiva, al(os) posible(s) funcionario(s) con alto potencial, alto desempeño y alto conocimiento técnico, en eventos de capacitación o formación organizados o coordinados por el Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP).
- 5.3. Los planes de sucesión y transferencia de conocimientos deberán estar alineados a la misión, la visión y los objetivos estratégicos de la ANDE.

**6. NORMATIVA APLICADA**

- Política de Gestión del Talento Humano de la Administración Nacional de Electricidad

**7. RESPONSABILIDADES**

- 7.1. Es responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) la correcta aplicación de los términos de este procedimiento y la actualización de la Base de Datos de los responsables de la transferencia de conocimientos.
- 7.2. Es responsabilidad del Departamento de Formación y Capacitación el control de asistencia con el porcentaje mínimo requerido y posterior elaboración de los certificados de participación a los funcionarios que fueron partícipes del(os) evento(s) de transferencia de conocimientos.
- 7.3. Es responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

**8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES**

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Interno + Listado de funcionarios próximos a jubilarse	Unidades Administrativas	Funcionarios referentes identificados Eventos de transferencia de conocimiento realizados	Unidades Administrativas Funcionarios con alto potencial, alto desempeño y alto conocimiento técnico

**9. INDICADORES**

- 9.1. Número de funcionarios próximos a jubilarse por año
- 9.2. Número de eventos de transferencia de conocimientos por año

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Identificación de Referentes	Coordinación de Entrevistas y Seguimiento	<p><b>10.1.1.1.</b> El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP), emite un Interno (I), solicitando a cada Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "B" o "C", el listado de funcionarios referentes, sean jefes o no, que estén próximos a la jubilación, conforme con el plazo establecido en el numeral 5.1.</p>	Interno Mód. Gestión Documental	Interno y Memorándum
10.1.	Identificación de Referentes	Coordinación de Entrevistas y Seguimiento	<p><b>10.1.1.2.</b> Cada Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "B" o "C", recibe el Interno (I), identifica los funcionarios referentes, sean jefes o no, que estén próximos a la jubilación, en coordinación con los responsables de las diferentes Unidades Administrativas dependientes, adjunta el listado correspondiente y remite al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP).</p>	Interno Listado de referentes Mód. Gestión Documental	Interno y Memorándum
10.1.	Identificación de Referentes	Coordinación de Entrevistas y Seguimiento	<p><b>10.1.1.3.</b> El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) recibe y verifica los Internos (I), con los listados de funcionarios referentes proveídos por las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico "B" o "C".</p>	Interno Listado de referentes Mód. Gestión Documental	Interno y Memorándum
10.1.	Identificación de Referentes	Coordinación de Entrevistas y Seguimiento	<p><b>10.1.1.4.</b> El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) providencia los Internos (I) a la Sección Gestión y Desarrollo del Desempeño (DRH/PDP3), a efectos de entrevistar a los funcionarios referentes.</p>	Interno Listado de referentes Mód. Gestión Documental	Interno y Memorándum

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Identificación de Referentes	Coordinación de Entrevistas y Seguimiento	10.1.5. La Sección Gestión y Desarrollo del Desempeño (DRH/PDP3), recibe los Internos (I) y, a través del equipo de profesionales, entrevista de manera personal a los jefes, los funcionarios referentes designados y a sus jefes inmediatos.	Interno Mód. Gestión Documental	Interno y Memorándum
10.1.	Identificación de Referentes	Coordinación de Entrevistas y Seguimiento	10.1.6. Concretadas las entrevistas, la Sección Gestión y Desarrollo del Desempeño (DRH/PDP), en coordinación con los funcionarios referentes y sus jefes inmediatos, elabora el esquema de transferencia de conocimientos que se empleará, según necesidad de cada Unidad.	Registro de entrevistas	----
10.1.	Identificación de Referentes	Identificación de personas para recibir transferencia	10.1.7. Cada Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "B" o "C", en coordinación con los responsables de las diferentes Unidades Administrativas dependientes, identifica los funcionarios para recibir transferencia de conocimientos por parte de los referentes próximos a jubilarse.	Registro para la designación de participantes	----
10.2.	Gestión de Jornadas de Transferencia de Conocimiento	Determinación de Necesidades de Capacitación	10.2.1. Cada Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "B" o "C", en coordinación con los responsables de las diferentes Unidades Administrativas dependientes, determina las necesidades de capacitación para posible(s) funcionario(s) con alto potencial, alto desempeño y alto conocimiento técnico y pone a consideración del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP).	Necesidades de Capacitación identificadas	Formación y Capacitación de Recursos Humanos

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Gestión de Jornadas de Transferencia de Conocimiento	Organización de Eventos de Capacitación	10.2.2. En base a las necesidades de capacitación sugeridas por las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico "B" o "C" y de los funcionarios próximos a jubilarse, el Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP), a través de la Sección Gestión y Desarrollo de Desempeño (DRH/PDP3), elabora las propuestas con las metodologías y modalidades de trabajo necesarios para llevar a cabo la transferencia de conocimientos y organiza los eventos de capacitación.	Elaboración de Temas Registro de propuestas Cronograma Designación de Instructores Designación de participantes	Formación y Capacitación de Recursos Humanos
10.2.	Gestión de Jornadas de Transferencia de Conocimiento	Desarrollo de Eventos de Capacitación	10.2.3. Conforme con las propuestas y las metodologías definidas, el funcionario referente próximo a jubilarse presenta y desarrolla los temas seleccionados para orientar, instruir, capacitar, formar y entrenar a los funcionarios nuevos u otros que se encuentran en la misma línea de carrera que pudieran sucederle.	Talleres Manuales Conferencias Conversatorios Materiales audiovisuales	Formación y Capacitación de Recursos Humanos