

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.04 Transferencia de Conocimiento</p>	<p>PTH - 03 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48449 Fecha: 10/11/23</p>
--	---	---

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.04 Transferencia de Conocimiento	PTH - 03 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48449 Fecha: 10/11/23
---	--	--

- 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.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> ANDE </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.04 Transferencia de Conocimiento	PTH - 03 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48449 Fecha: 10/11/23
---	--	--

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	10.1.1. 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.	Interno Mód. Gestión Documental	Interno y Memorándum
10.1.	Identificación de Referentes	Coordinación de Entrevistas y Seguimiento	10.1.2. 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).	Interno Listado de referentes Mód. Gestión Documental	Interno y Memorándum
10.1.	Identificación de Referentes	Coordinación de Entrevistas y Seguimiento	10.1.3. 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”.	Interno Listado de referentes Mód. Gestión Documental	Interno y Memorándum
10.1.	Identificación de Referentes	Coordinación de Entrevistas y Seguimiento	10.1.4. 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.	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	<p>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.</p>	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	<p>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.</p>	Talleres Manuales Conferencias Conversatorios Materiales audiovisuales	Formación y Capacitación de Recursos Humanos