

# Metodología TRANSFER

Transferencia de conocimiento  
en el puesto de trabajo

INSTITUTO ANDALUZ DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Junta de Andalucía



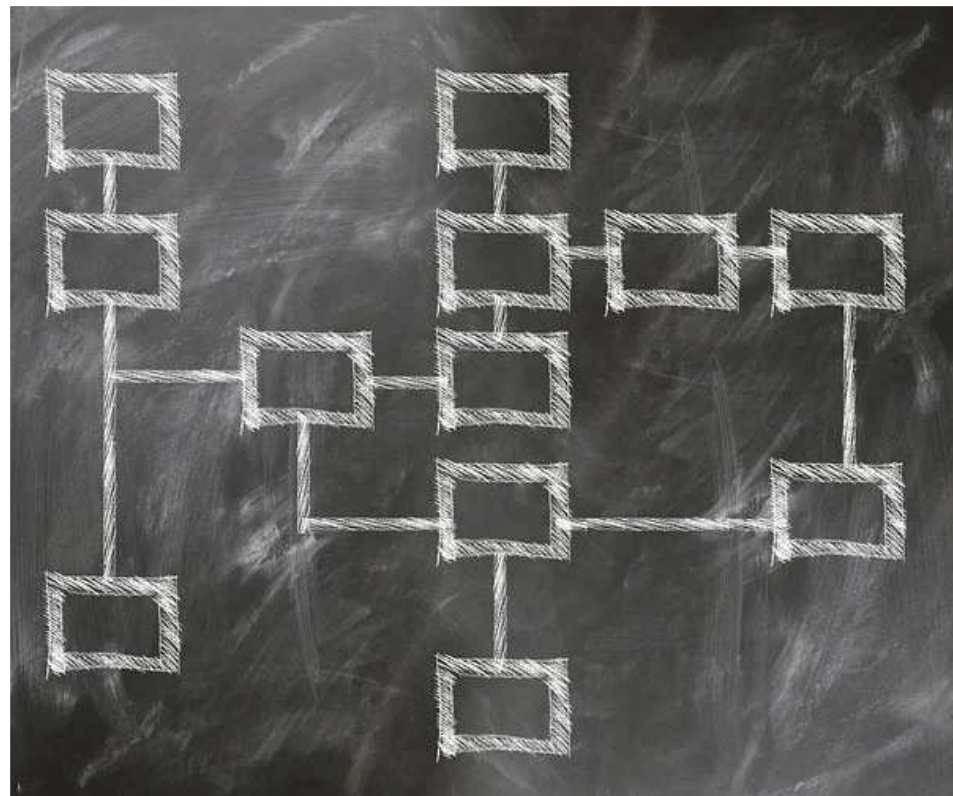
Junta de Andalucía

## Gestión del Conocimiento

Optimizar el uso de este recurso (el conocimiento) en el capital humano de nuestros organismos, facilitando condiciones y entornos adecuados para que los flujos de información circulen en las organizaciones en beneficio de las personas, los procesos y, en nuestro caso como Administración, de los servicios públicos.

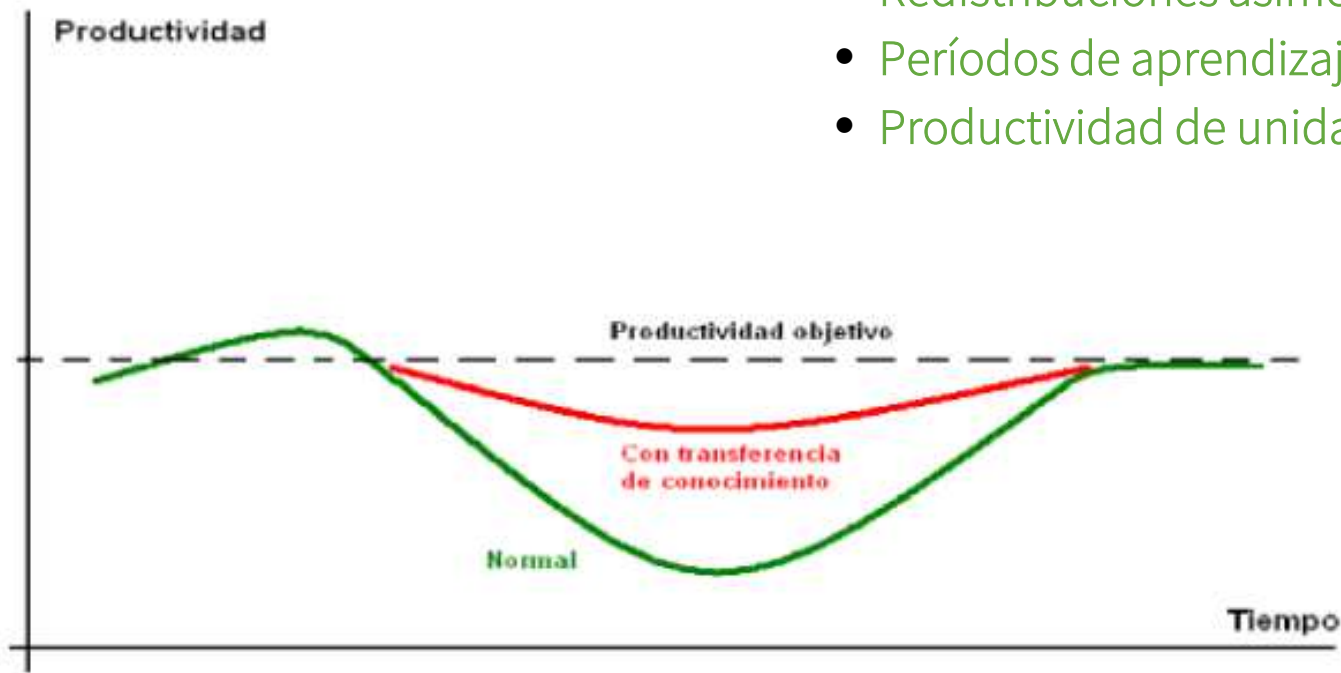
### Transferencia del conocimiento

Impulsar actividades para que el conocimiento, unido a la experiencia que las personas poseen y adquieren en el desempeño de su puesto de trabajo, circule (se transfiera) entre el personal de la organización, máxime en situaciones de cambios y movilidad laboral.



## Problemática de los concursos de traslados

- Redistribuciones asimétricas de personal en unidades.
- Períodos de aprendizaje y adaptación.
- Productividad de unidades decae.



## ¿Qué pretendemos con TRANSFER?

Agilizar la configuración de los nuevos equipos de trabajo tras la resolución del concurso del traslado.

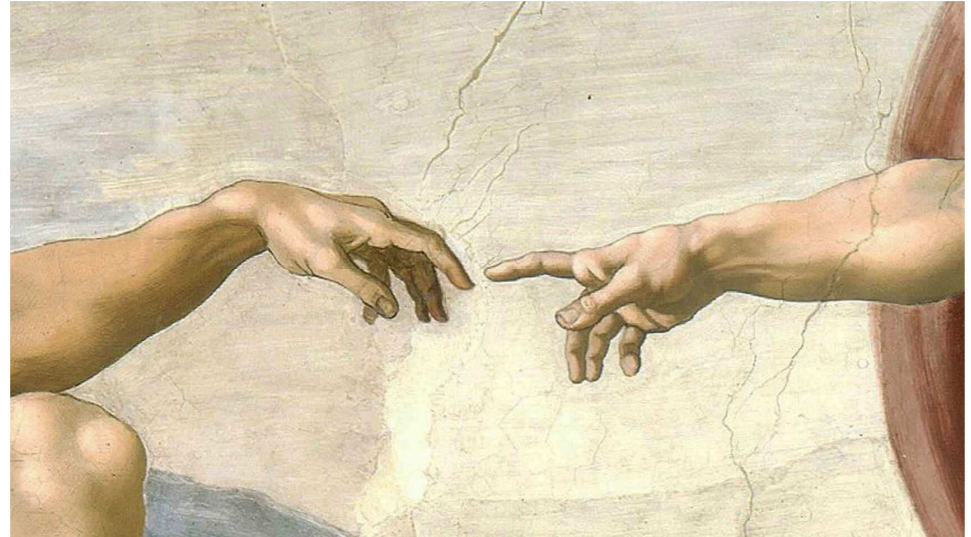
Mejorar la adaptación de todas las personas recién llegadas a sus nuevos puestos.

Mantener el equilibrio productivo de las unidades administrativas.

Gestión del conocimiento en la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

Derecho individual (art. 28.2.b)

Deber (art. 48)



## Metodología TRANSFER



TC01

Manual práctico del puesto  
de trabajo



TC02

Elaboración de video(s)



TC03

Mentoría y acompañamiento

## TC01. Manual práctico del puesto de trabajo.



- Usar el fichero TC01.odt como plantilla.
- Describir las principales funciones del puesto de trabajo.
- Habilidades y competencias que facilitan el desempeño del puesto de trabajo.
- Experiencia en el desarrollo de las tareas.
- Enumerar elementos en los que te apoyas diariamente.
- Ayuda a la resolución de conflictos.
- Míralo como una bienvenida para quienes van a continuar tu tarea.

## TC01. Manual práctico del puesto de trabajo.

### 1. Presentación.

Nombre y apellidos	Puesto de trabajo transferido	Nivel del puesto transferido	Unidad Administrativa	Organismo/ Consejería

**Tu entorno y tu equipo: personas y puestos.** Completa con nombres y apellidos los puestos de las personas titulares de puestos superiores, colaterales y colaboradores.

	(superior)	
(colateral)	<b>MI PUESTO</b>	(colateral)
(colaborador/a)	(colaborador/a)	(colaborador/a)

## TC01. Manual práctico del puesto de trabajo.

2. Describe al menos 3 funciones principales del puesto de trabajo.



1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_



# TC01. Manual práctico del puesto de trabajo.

## 3. Habilidades y competencias.

3.1 Enumera 3 habilidades que consideres fundamentales para el desempeño del puesto.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_



3.2 Enumera las competencias que debes obtener para el desempeño del puesto.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

## TC01. Manual práctico del puesto de trabajo.

**4. Detalla las situaciones más complicadas a las que se puede enfrentar en el puesto, por qué son relevantes, y cómo resolverlas.**



1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

## TC01. Manual práctico del puesto de trabajo.

### 5. Contactos vinculados a funciones y tareas (el tuyo, el 1º).



Tarea	Relación con la tarea	Nombre del contacto	teléfono y/o móvil	mail y rrss

## TC01. Manual práctico del puesto de trabajo.

### 6. Herramientas informáticas y ubicación de manuales.



1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

## TC01. Manual práctico del puesto de trabajo.

### 7. Cursos de formación recomendados.



1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

# TC01. Manual práctico del puesto de trabajo.

## 8. Conclusión.

Tus consejos son fundamentales.

Deja por escrito lo que te habría gustado saber en tus primeros días.



---

---

---

# TC01. Manual práctico del puesto de trabajo.

## METODOLOGÍA TRANSFER PARA LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

### 9. Visión General del Puesto de Trabajo.

Función	Tarea/ proyecto	Estado /siguiente paso	Habilidades recomendadas	Contactos	Localización de ficheros y materiales	Comentarios

## TC02. Elaboración de video(s).

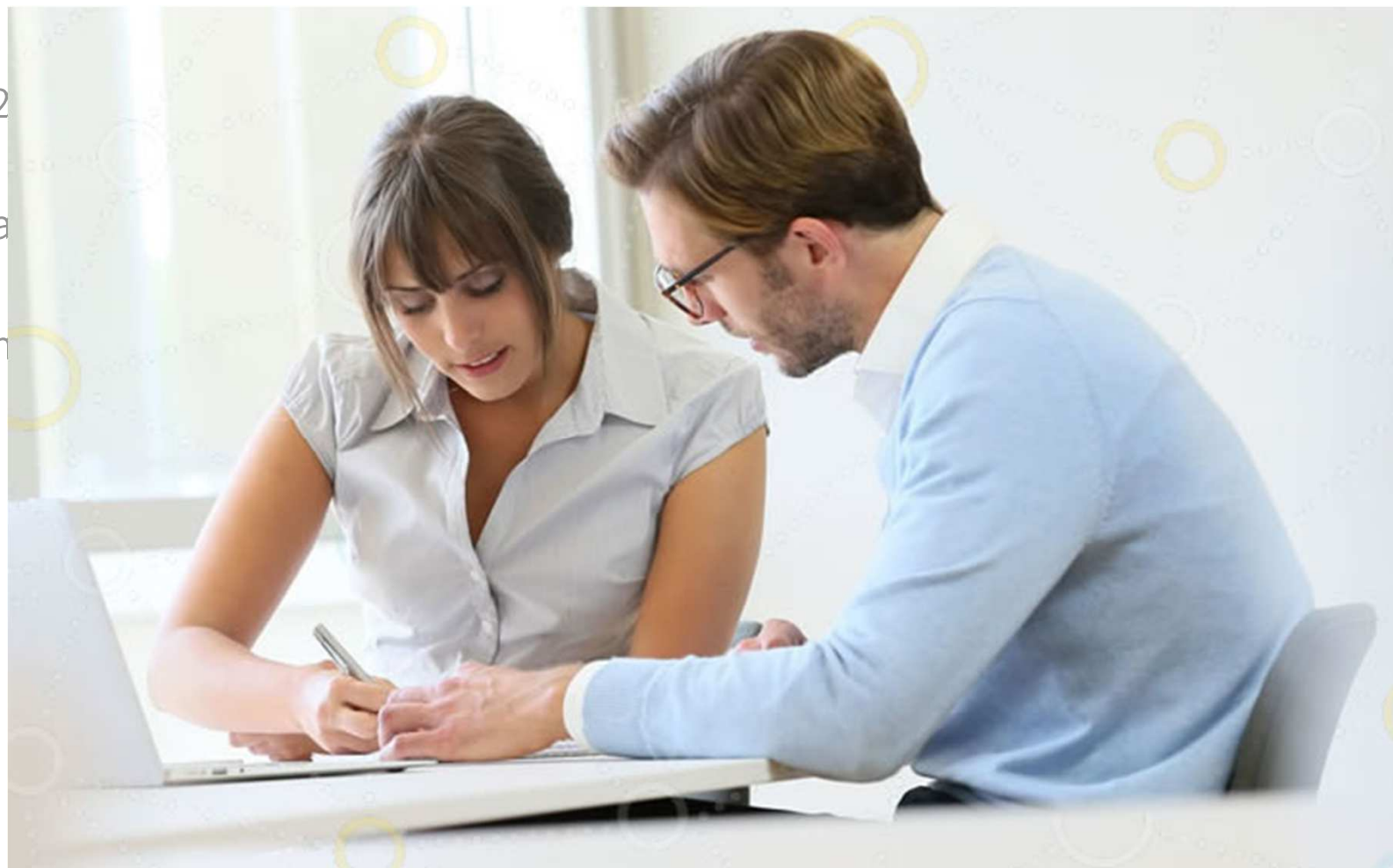
- Antes de empezar a grabar prepara las capturas de pantalla sobre las tareas que has considerado importantes como apoyo y ejemplos de tu trabajo, buscando en directo.
- Ten un plan: déjate guiar por lo que ya has escrito en el guion, letra y de forma breve.
- Si utilizas auriculares con un micrófono incorporado, utiliza el micrófono del ordenador.
- Busca una postura cómoda y céntrate en tu mensaje, siempre que tú eres la persona que lo va a ver.





## TC03. Mentoría y acompañamiento.

- Al menos 3 sesiones (2
- Resolver dudas, aclara
- Complementar tu Man



# Temporalidad



## Temporización y agentes



Temporalidad	Acción	Órgano/persona responsable
Con listas provisionales publicadas	Promulgar recomendación con la idoneidad de realizar la transferencia de conocimiento.	SGAP
Con listas provisionales publicadas	Difundir la metodología TRANSFER a todas las personas que trabajan en la Junta de Andalucía.	IAAP
Entre listas provisionales y definitivas	Elaboración de 1 <sup>er</sup> y 2 <sup>o</sup> trabajos TRANSFER por parte de las personas que hayan obtenido plaza en las listas provisionales.	Personas que abandonan su puesto de trabajo en el concurso
Entre listas provisionales y tomas de posesión	Supervisión de las personas responsables.	Jefaturas de Servicio y asimilados
Tras tomas de posesión	Realización de mentorías de acompañamiento (3 <sup>er</sup> trabajo TRANSFER).	Personas que abandonan su puesto de trabajo en el concurso, personas que permanecen; supervisión de superior jerárquico
15 días tras las tomas de posesión	Remitir informes de desarrollo de las transferencias a la SGAP/IAAP mediante formulario realizado por IAAP.	Jefaturas de personal y asimilados
1 mes tras las tomas de posesión	Elaborar informe final de resultados/impacto.	IAAP



## Lecciones aprendidas

- TRANSFER más allá de los concursos de traslado: jubilaciones, encuentros intergeneracionales, nuevas incorporaciones, etc.
- Importancia de la transferencia: necesidad de concienciar.
- Esfuerzo continuo (vs. puntual) durante la permanencia en el puesto de trabajo.
- Implicación de la dirección: impulsar, coordinar, recoger datos, evaluar impacto.

---

## Más información

<http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica/publico/transfer.pub>



# Más información

mapa web enlaces de interés contacto preguntas frecuentes

Instituto Andaluz de Administración Pública  
Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública

El Instituto

## Gestión del Conocimiento

Inicio Empleo Público Formación Investigación y estudios Evaluación P. Públicas

### Gestión Conocimiento

- ¿Qué es?
- Proyectos
- Embajadores del Conocimiento
- TRANSFER

### Publicaciones

- Catálogo de publicaciones
- Publicaciones periódicas
- Adquisición

ACCESO  
Oficina Virtual

Servicio de Atención  
> Centros y oficinas  
> Buzón de consultas

web de **emplead@**

Inicio > Gestión del Conocimiento > Metodología TRANSFER

## Metodología TRANSFER

El objetivo de esta metodología es favorecer la transferencia del conocimiento adquirido en el puesto de trabajo a lo largo del tiempo, por parte de aquellas personas que tienen la certeza de obtener una plaza diferente en un concurso de movilidad. Pretende favorecer la adaptación y la formación de los nuevos equipos, a la par que disminuir el impacto global en la productividad de las unidades administrativas.

Presentación de la Metodología Descripción de la Metodología

Metodología TRANSFER  
Transferencia de conocimiento en el puesto de trabajo

Presentación de la Metodología. Se abre en una ventana nueva

TRANSFER  
Transferencia Conocimiento  
Descripción de la metodología PDF

Video Presentación de la Metodología

Presentación de la metodología TRANSFER  
IAAPcafé  
07/04 PROYECTO TRANSFER

---

# ¿Alguna pregunta?



**Junta de Andalucía**