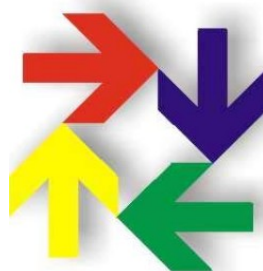


# **PROYECTO TRANSFER PARA LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO**

## **Manual de Instrucciones para la elaboración de los trabajos**



Instituto Andaluz de Administración Pública  
**CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**



## Manual de INSTRUCCIONES para la elaboración de los trabajos del conocimiento

### Índice

**TC01 Trabajo del Conocimiento : Elaboración del Manual  
práctico del puesto de trabajo ..... pág.3-5**

**TC02 Trabajo del Conocimiento: Elaboración de vídeos.....pág. 6**

**TC03 Trabajo del Conocimiento: Mentoría y acompañamiento  
para la fijación de la transferencia del conocimiento.....pág. 7**



Esta obra está bajo una licencia Creative Commons

[Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)



## **TC01 Trabajo del Conocimiento : Elaboración del Manual práctico del puesto de trabajo**

En la plantilla **TC01 Elaboración del Manual** describirás las principales funciones del puesto de trabajo que ocupas y sobre el que quieres realizar tu transferencia de conocimientos.

Deberás enumerar las habilidades y competencias que facilitan el desempeño de ese puesto, y redactaras tu experiencia en el desarrollo de las tareas, haciendo especial hincapié en los elementos en los que nos apoyamos diariamente, y -sobre todo-, en los que ayudan en la resolución de conflictos .

Piensa que será una estupenda bienvenida para quienes van a continuar tu tarea, y que es posible que te espere algo similar en tu nuevo destino.

### **Instrucciones para la elaboración de la Plantilla TC01**

#### **1 -Preséntate**

- Saluda indicando tu nombre y ubicación en tu unidad y organismo; y presenta tu equipo de trabajo: superiores, colaterales y colaboradores

#### **2 -Objetivos del puesto. Describe las 3 funciones principales y actividades que las desarrollan.**

- Te sugerimos que hagas un listado con las principales funciones y las actividades que la desarrollan. Después detalla tus proyectos, trabajos activos, tareas en curso , sugerencias y otros puntos abiertos en los que estabas inmerso.
- Integra funciones y tareas en el equipo de trabajo de tu unidad administrativa y en la organización.



### **3 -Enumera 3 habilidades que consideres fundamentales para el desempeño del puesto**

- Orienta a la persona que te sustituye sobre las áreas de conocimiento y/o mejora más adecuadas para realizar las tareas del puesto. Le ayudarás en su formación.

### **4 -Describe 3 posibles riesgos o situaciones complicadas del puesto.**

- Enumera y explica los 3 más importantes.

### **5 -Explica cómo resolver esas situaciones.**

Ayuda a tu compañerx a resolver las dificultades que se puede encontrar, y por los que ya has pasado.

- Detalla los posibles conflictos y al lado, la solución y si procede, la persona a la que debe acudir.
- Hazlo paso a paso, no pienses como una persona experta (que seguramente lo serás). Trata de tener algo de empatía y ponte en la piel de una persona nueva en el equipo, que nunca ha realizado nada parecido.
- Usa un lenguaje fácil de entender, huye de tecnicismos siempre que puedas.

### **6 -Contactos.**

Deberás facilitar aquellos elementos de apoyo para la realización de las tareas como:

- Listado de contactos frecuentes y necesarios para el desarrollo de las tareas.
- Nombres, ocupación, aspecto que lo vincula a tu actividad, correo electrónico y teléfono.



## **7- Herramientas técnicas.**

- Listado de las herramientas técnicas que soportan las tareas y ubicación de manuales o tutoriales, si los hubiera.

## **8- Conclusión**

- Tus consejos son fundamentales. Deja por escrito lo que te habría gustado saber en tus primeros días.

***Ahora ya puedes ir a la plantilla y redactar tu Manual, pensando en la mejor forma de transferir tu conocimiento y experiencias a quién te va a leer.***





## **TC02 Trabajo del Conocimiento: Elaboración de vídeos**

Ya sabemos que una imagen vale más que mil palabras, así que te invitamos a que te grabes al menos en un breve video (máximo 5 minutos) y cuentes la experiencia que has dejado fijada en el Manual de Instrucciones de tu puesto de trabajo.

El formato de video será estándar, y deberá permitir la visualización en los dispositivos más comunes. Algunos consejos para la realización del video:

Antes de empezar a grabar prepara las capturas de pantalla sobre las tareas que has considerado importantes como apoyo y ejemplos de tu narración, para no perder tiempo buscando en directo.

- Debes tener un plan: Déjate guiar por lo que ya has escrito en el Manual. Mejor seguirlo al pie de la letra y de forma breve.
- Si utilizas auriculares con un micrófono incorporado, no tendrás que estar pendiente del micrófono del ordenador.
- Busca una postura cómoda y céntrate en tu mensaje, sin correr. Imagina en todo momento que tú eres el receptor.

***Será una agradable bienvenida para quien te sustituya,  
conozca y escuche tus explicaciones***





### **TC03 Trabajo del conocimiento: Mentoría y acompañamiento para la fijación de la transferencia del conocimiento**

Una vez realizada la toma de posesión en los nuevos destinos, deberás contactar con la persona que te sustituye en el puesto de trabajo que has dejado y sobre el que realizas esta transferencia de conocimiento, para realizar juntos/as, al menos 3 sesiones (de 2 horas máximo cada una) de mentoría o pequeño acompañamiento.

Servirá para resolver dudas, aclarar conceptos y compartir información y conocimientos.

También será una manera de comprobar en qué medida tu Manual de Instrucciones ha sido productivo, y como ha servido para ayudar a la incorporación al equipo de trabajo y a la actividad de la unidad, a la persona recién llegada.

Estas sesiones se celebrarán de mutuo acuerdo, preferentemente fuera de horario laboral.





*Impulsando la innovación  
y el conocimiento*

