

ÓRGANO JUDICIAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR



INSTRUCTIVO PARA FACILITADORES INTERNOS
DEL ORGANISMO JUDICIAL

San Salvador, 20 de diciembre 2019

EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA JUSTICIA, con base en el Artículo 27 de la Ley Orgánica Judicial y en cumplimiento del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, relacionadas con las "Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano", **APRUEBA**, el **INSTRUCTIVO PARA FACILITADORES INTERNOS** del Órgano Judicial, el cual entrará en vigencia el primero de enero de dos mil veinte.

APROBADO POR: _____

[Handwritten Signature]
Dr. José Oscar Armando Pineda Navas

Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia



ELABORADO POR: _____

[Handwritten Signature]
Licda. Ruth Carolina Calderón de Jovel
Directora Interina de la Dirección de Talento Humano Institucional



REVISADO POR: _____

[Handwritten Signature]
Dr. Homero Sánchez Cerna
Jefe de la Unidad de Estudios Legales



ÍNDICE

1. OBJETO	4
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3. MARCO NORMATIVO	4
4. PARTICIPANTES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD	4
5. NORMAS	4
6. PERFIL DEL FACILITADOR INTERNO	6
a) Naturaleza del perfil del facilitador Interno	6
b) Dependencia Jerárquica	6
a. Requisitos Mínimos	6
i) Educación y Conocimientos	6
ii) Experiencia	6
b. Actividades y Responsabilidades	6

1. OBJETO

Establecer lineamientos para la participación de facilitadores internos, en la planificación, ejecución y control de capacitaciones de la Dirección de Talento Humano Institucional.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Instructivo se aplicará a aspirantes y facilitadores internos, de las diferentes dependencias del Órgano Judicial, que apoyen en la ejecución de las capacitaciones de la Dirección de Talento Humano Institucional.

3. MARCO NORMATIVO

- Reglamento Interno de Trabajo
- Contrato Colectivo de Trabajo

4. PARTICIPANTES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

- **Dirección de Talento Humano Institucional**
Responsable de promover el programa de facilitadores internos, para que los empleados se integren de forma libre y voluntaria, sin retribución o beneficios económicos extras.
- **Área de Capacitación**
Es la responsable de identificar, fortalecer la formación académica y proporcionar asistencia técnica al equipo de facilitadores internos.
- **Facilitador**
Es el responsable directo del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de los participantes en las capacitaciones, sujeto a un programa de formación y/o carta didáctica.

5. NORMAS

- a) La Dirección de Talento Humano Institucional será la encargada de realizar convocatoria y reclutamiento del personal, para que forme parte del equipo de facilitadores internos.
- b) El área de Capacitación de la Dirección de Talento Humano Institucional, será la responsable de definir y evaluar los perfiles de los candidatos a facilitadores internos y mantener actualizada la base de datos de los mismos.
- c) El empleado interesado en formar parte del equipo de facilitadores internos, deberá completar los formularios establecidos por la Dirección de Talento Humano Institucional, para analizar su admisión.
- d) Todo empleado que solicite ser incorporado como facilitador interno de la Dirección de Talento Humano Institucional, debe contar con la autorización del jefe inmediato.

- e) La Dirección de Talento Humano Institucional podrá admitir o denegar su ingreso al programa, cuando considere que no ha cumplido con los requisitos mínimos del perfil del facilitador para impartir capacitaciones.
- f) El Área de Capacitación de la Dirección de Talento Humano Institucional, notificará por escrito a los servidores judiciales seleccionados y a la jefatura inmediata, la aprobación para que se integre al Programa de facilitadores internos y de acuerdo con el perfil del aspirante se recomendará su incorporación al programa de formación de facilitadores.
- g) El Área de Capacitación, deberá coordinar el apoyo de los facilitadores, de acuerdo a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y Plan Anual de Formación (PAF).
- h) Los permisos para que el facilitador asista a las reuniones de adecuación, coordinación logística y ejecución de capacitación debe ser gestionado ante la autoridad competente, por la Dirección de Talento Humano Institucional.
- i) El facilitador deberá atender convocatoria del Área de Capacitación, para la adecuación de los contenidos de la actividad formativa, según los objetivos específicos de los empleados a los cuales se impartirá la capacitación y la coordinación logística considerando horario, cantidad de jornadas, fechas, materiales y equipo que utilizará.
- j) Cada facilitador deberá diseñar el programa formativo o carta didáctica y material del tema a ejecutar y presentarlo al Área de Capacitación, para verificar que cumpla con criterios técnicos, didácticos, pedagógicos y andragógicos.
- k) El facilitador deberá asistir puntualmente a las jornadas de capacitación 30 minutos previos al inicio de la jornada, para la preparación del equipo y organizar los materiales que utilizará.
- l) El facilitador deberá presentarse a impartir las capacitaciones utilizando vestimenta adecuada y guardar el debido respeto a los participantes.
- m) Para la realización de eventos de capacitación, los facilitadores internos, no deberán desatender sus actividades ordinarias y organizarán su agenda de trabajo, de tal manera, que su apoyo como facilitador interno no interfiera con el normal desarrollo de las tareas propias asignadas, en la dependencia en la que laboren.
- n) El facilitador que contemple dentro de su programa formativo o carta didáctica, realizar evaluación de conocimientos, deberá diseñar el instrumento que utilizará; calificará y entregará un listado de participantes con la nota obtenida al Área de Capacitación de la Dirección de Talento Humano Institucional.
- o) Se mantendrá una base de datos actualizada sobre facilitadores internos, con su respectiva temática de especialización bajo la responsabilidad del Área de Capacitación.
- p) Los facilitadores internos podrán optar al beneficio de recibir capacitaciones del Plan Anual de Formación, para fortalecer sus competencias en el proceso de enseñanza – aprendizaje, así como, en temas de su especialización.

- q) Los facilitadores pueden solicitar constancia escrita de las capacitaciones impartidas a la Dirección de Talento Humano Institucional.

6. ANEXO

Perfil del Facilitador Interno

a) Naturaleza del perfil del facilitador Interno

Pertenece a la categoría laboral de funcionarios y ejecutivos, jefes intermedios, profesionales y técnicos, secretarial y oficina o servicios, cuyas labores requieren de conocimientos específicos en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales y ocasionalmente requiere algún esfuerzo físico.

b) Dependencia Jerárquica

En lo relacionado con las capacitaciones, estará bajo la supervisión directa del Área de Capacitación, de la Dirección de Talento Humano Institucional, a quién reporta los resultados de las capacitaciones impartidas, contenido temático, listado de participantes a la capacitación, coordinación logística, horario, cantidad de jornadas, fechas, materiales, equipo por utilizar, evaluación de conocimientos, evaluación de satisfacción de la capacitación.

a. Requisitos Mínimos

i) Educación y Conocimientos

Poseer grado académico universitario o técnico y contar con conocimientos especializados en la temática a impartir.

ii) Experiencia

Contar con 3 años de experiencia relacionada con la temática a desarrollar, un año de trabajo en el Órgano Judicial y preferiblemente con experiencia impartiendo cátedras o cursos de formación.

b. Actividades y Responsabilidades

- 1) Elaborar los programas formativos y/o carta didáctica de la temática a desarrollar.
- 2) Preparar materiales y recursos didácticos para la ejecución de las acciones formativas.
- 3) Brindar las capacitaciones al personal convocado por la Dirección de Talento Humano Institucional de acuerdo a los programas formativos previamente elaborados.
- 4) Evaluar en forma objetiva a los participantes con los instrumentos aprobados para tal fin.
- 5) Remitir por escrito y en forma oportuna al Área de Capacitación los resultados de las evaluaciones realizadas a los participantes.
- 6) Cumplir con lo establecido en el presente instructivo.