

## 1. TÍTULO DEL CURSO

JEFE/A DE DESPACHO LEGISLATIVO/A
----------------------------------

## 2. DOCENTE A CARGO Y EQUIPO DOCENTE

APELLIDO Y NOMBRE	
Docente Titular	ALBA, DIEGO
Docente Adjunto	REY, ULISES

## 3. JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTACIÓN

Esta iniciativa surge a partir de la gran necesidad de capacitación presente en los equipos de trabajo de los/as legisladores/as que no está contemplada en la oferta académica actual.

Cuando hay renovación en las cámaras, aquellas personas que ingresan por primera vez a un despacho legislativo y deben hacerse cargo del mismo, tienen tiempos de adaptación al trabajo demasiado extensos. Frecuentemente desconocen las tareas habituales y no tienen ningún tipo de capacitación al respecto.

Este curso ofrece una solución innovadora a dicho problema, brindando además, la posibilidad de optimizar el funcionamiento de los despachos legislativos.

## 4. OBJETIVOS

El objetivo general de este curso es proporcionar a los/as participantes las herramientas pertinentes para que puedan desempeñarse con eficacia y aumentar su eficiencia en el ámbito del despacho legislativo.

En cuanto a sus objetivos específicos, al completar el curso se espera que los/as participantes:

- Sean conscientes de la importancia de la organización y la gestión del despacho en relación con la función legislativa.
- Reconozcan el entorno y los alcances del despacho legislativo, su estructura organizacional y sus elementos funcionales.
- Adquieran conocimientos imprescindibles sobre las diferentes prácticas laborales utilizadas en la organización y la gestión del despacho legislativo.
- Identifiquen los perfiles laborales presentes en el despacho legislativo.
- Cuenten con observaciones y recomendaciones útiles para su trabajo.
- Tengan la capacidad de definir sus propios métodos a partir de los conocimientos adquiridos.

## 5. PROGRAMA A DESARROLLAR

### Módulo I: **CONOCIENDO EL DESPACHO LEGISLATIVO**

- 1. CUERPOS LEGISLATIVOS**
  - 1.1. Definición y funciones
- 2. PODERES LEGISLATIVOS**
  - 2.1. Poder Legislativo Nacional
  - 2.2. Poder Legislativo Provincial
  - 2.3. Poder Legislativo Municipal
- 3. EL TRABAJO EN UN CUERPO LEGISLATIVO**
  - 3.1. Características generales

3.2. La importancia de trabajar en el ámbito legislativo

3.3. Un lugar diferente

3.4. Las cinco estaciones de trabajo del legislador

#### **4. EL DESPACHO LEGISLATIVO**

4.1. Definición

4.2. La dimensión espacial del despacho

4.3. Estructura organizativa

#### **Módulo II: LAS GESTIONES DEL DESPACHO LEGISLATIVO**

**1. INTRODUCCIÓN**

**2. LA GESTIÓN POLÍTICO-LEGISLATIVA**

**3. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**4. LA GESTIÓN SOCIAL**

**5. LA GESTIÓN COMUNICACIONAL**

#### **Módulo III: PERFILES DE LA GESTIÓN DEL DESPACHO LEGISLATIVO**

**1. ¿QUIÉN ES QUIÉN EN EL DESPACHO LEGISLATIVO?**

**2. ¿QUÉ ES UN PERFIL LABORAL?**

**3. ENUMERACIÓN DE LOS PERFILES LABORALES**

#### **Módulo IV: OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

**1. APUNTES SOBRE PARTICULARIDADES DEL TRABAJO EN EL DESPACHO LEGISLATIVO**

1.1. Relación entre confianza e idoneidad entre los colaboradores

1.2. Los trabajadores de la planta permanente y los trabajadores de la planta transitoria o política

- 1.3. La comunicación interna del despacho
- 1.4. Confidencialidad
- 1.5. Prudencia y discreción
- 1.6. El servicio público y la atención al ciudadano
- 1.7. Profesionales indispensables para un Cuerpo de Asesores
- 1.8. El archivo del despacho legislativo

## **2. PROPUESTAS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- 2.1. Ejemplo de propuesta N° 1
- 2.2. Ejemplo de propuesta N° 2

## **6. BIBLIOGRAFÍA**

- Constitución Nacional.
- Reglamento de la Cámara de Senadores de la Nación.
- Reglamento de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- Bidart Campos, Germán J. (2008). *Manual De La Constitución Reformada*. Tomo 3. 1a Edición. Buenos Aires: Ediar.
- Gilli, Juan José; Arostegui, Ángel; Doval, Inés; Iesulauro, Alejandro; Schulman, Diana (2007). *Diseño organizativo. Estructura y procesos*. Buenos Aires: Granica.
- Gowland, Sergio; Silva e Wagner, Inez; Olivieri, Alicia (2007). *Guía para la presentación de propuestas de creación/modificación de estructuras organizativas*. Trabajo no publicado. Buenos Aires: Dirección General de Innovación de la Gestión. Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Hintze, Jorge (1999). *Administración de Estructuras Organizativas*. Buenos Aires: Centro de Desarrollo y asistencia Técnica en Tecnología para la Organización Pública TOP. Disponible en: [www.top.org.ar/publicac.htm](http://www.top.org.ar/publicac.htm)

- Midón, Mario A. (2004). *Manual de Derecho Constitucional Argentino*. Buenos Aires: Editorial La Ley.
- Benvenuti, José (2012). *Proyecto Aula-Ciudad / Fascículo N° 9 / 2da. Edición*. "Honorable Concejo Municipal". Santa Fe: Municipalidad de la Ciudad de Santa Fe.
- Pérez Bourbon, Héctor (2009). *Para entender el Congreso*: Editorial Dunken. Buenos Aires.

## 7. MODALIDAD DE DICTADO

PRESENCIAL	VIRTUAL	SEMI-PRESENCIAL
	X	

## 8. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo a través de los siguientes instrumentos:

- Cuestionarios de repaso de conceptos
- Foros de discusión
- Actividades de acuerdo al material de estudio
- Trabajo integrador final