

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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
- 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

9. DURACIÓN

CARGA HORARIA	
CARGA HORARIA TOTAL	
30 Horas	
CANTIDAD DE CLASES TOTALES	
Cuatro (4)	
SINCRÓNICA	ASINCRÓNICA
	X

9.1. Días y horarios tentativos de dictado

Días	Horarios
	Formato asincrónico - Los/as alumnos/as adaptan la cursada a sus tiempos.



10. REQUISITOS MÍNIMOS DE INSCRIPCIÓN

Secundario completo.