



Secretaría
N° 63

Montevideo, 9 de junio de 2021.

VISTO: lo dispuesto por la Resolución de Presidencia N° 293, de 8 de junio de 2021, relativa al dictado del curso "Módulo Básico de Gestión Parlamentaria. Edición Piloto 2021".

RESULTANDO: I) Que la referida norma dispone, de acuerdo al inciso primero del artículo 54 del Estatuto del Funcionario, que la aprobación del curso mencionado será requisito obligatorio para poder participar de los concursos cuyo llamado se inicie con posterioridad al 1° de enero de 2022, para la provisión de cargos operativos vacantes que se detallan a continuación: Administrativo I y Administrativo II del escalafón C) Personal Administrativo; Auxiliar I y Oficial del escalafón F) Personal Auxiliar de Intendencia; Oficial del Escalafón S) Personal Auxiliar de Sala y Barra; Oficial I del Escalafón D) Personal Especializado; Oficial I del Escalafón E) Personal Técnico Gráfico, y Taquígrafo I del Escalafón T) Cuerpo Técnico de Taquigrafía.

II) Que la mencionada Resolución establece en su numeral 4° que la Secretaría dispondrá el llamado a inscripción correspondiente y coordinará todos los aspectos relacionados con la realización del curso.

CONSIDERANDO: I) Que corresponde realizar el llamado a inscripción para el curso "Módulo Básico de Gestión Parlamentaria. Edición Piloto 2021".

II) Que quienes están habilitados para hacerlo son los funcionarios que revisten cargos de Administrativo II y Administrativo III del Escalafón C) Personal Administrativo; Auxiliar I y Auxiliar II del Escalafón F) Personal Auxiliar de Intendencia; Asistente de Informática en el Escalafón R) Personal de Computación; Oficial I del Escalafón S) Personal Auxiliar de Sala y Barra; Oficial II del Escalafón D) Personal Especializado; Oficial

II del Escalafón E) Personal Técnico Gráfico, y Taquígrafo II del Escalafón T) Cuerpo Técnico de Taquigrafía.

III) Que es pertinente reglamentar aspectos vinculados a la inscripción, asistencia y aprobación del curso referido.

IV) Que dentro del marco de la situación sanitaria determinada por la pandemia por SARS CoV 2, es preciso considerar la eventualidad del dictado a distancia de los cursos.

V) Que corresponde asignar los cometidos de bedelía de este curso y de los que a futuro planifique y organice el Centro de Especialización Legislativa, al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la División Gestión Humana en mérito a sus competencias específicas.

VI) Que es preciso además, establecer los cometidos de la bedelía del Centro de Especialización Legislativa.

ATENCIÓN: A las facultades reglamentarias que le asisten.

La Secretaría de la Cámara de Representantes,

R E S U E L V E :

1°.- Llámase a inscripción a los funcionarios interesados en realizar el curso "Módulo Básico de Gestión Parlamentaria. Edición Piloto 2021" organizado por el Centro de Especialización Legislativa.

2°.- Podrán inscribirse los funcionarios que ocupan cargos de Administrativo II y Administrativo III del Escalafón C) Personal Administrativo; Auxiliar I y Auxiliar II del Escalafón F) Personal Auxiliar de Intendencia; Asistente de Informática en el Escalafón R) Personal de Computación; Oficial I del Escalafón S) Personal Auxiliar de Sala y Barra; Oficial II del Escalafón D) Personal Especializado; Oficial II del Escalafón E) Personal Técnico Gráfico, y Taquígrafo II del Escalafón T) Cuerpo Técnico de Taquigrafía.



3°.- Las inscripciones deberán realizarse mediante correo electrónico enviado por el interesado desde su casilla de correo institucional a la casilla de la bedelía del Centro de Especialización Legislativa (bedeliacel@diputados.gub.uy) o en forma presencial en el Departamento de Capacitación y Desarrollo en el horario de 12:00 a 17:00 horas.

Para ello los interesados deberán completar un formulario de inscripción que podrán descargar del portal de la Cámara (<http://portal.diputados.gub.uy:8080/web/cel.html>). }

Quienes por razones de fuerza mayor no pudieran inscribirse en el curso dentro del plazo que se establece en el numeral 4°, podrán solicitar la inscripción tardía por nota dirigida al Consejo Director del CEL, quien tomará resolución definitiva al respecto. La nota de solicitud de inscripción tardía deberá enviarse desde el correo electrónico institucional del interesado a la casilla de correo de la bedelía del CEL.

4°.- El plazo de inscripción vence el 18 de junio de 2021 a la hora 17:00 para los que se inscriban en forma presencial y a la hora 23:59 para quienes lo hagan por correo electrónico.

5°.- El curso se dictará hasta cuatro veces en el presente año, dependiendo de la cantidad total de inscriptos.

6°.- El curso se iniciará en formato virtual mediante el uso de la plataforma ZOOM y pasará a la modalidad presencial cuando las circunstancias sanitarias lo permitan.

7°.- Finalizado el plazo de inscripción, la Bedelía conformará los grupos. Su conformación propenderá a garantizar la integración de funcionarios de distintos escalafones. La selección de los integrantes de cada grupo tendrá en cuenta lo dispuesto por la Resolución de Presidencia N° 293, de 8 de junio de 2021.

Se dará prioridad para integrar el grupo de la primera y la

segunda edición del curso a aquellos funcionarios que no hayan tenido aún la oportunidad de realizar cursos habilitantes para participar de los concursos de promoción. Se contemplarán además las necesidades de los servicios de acuerdo a la actividad de la Cámara de Representantes.

La bedelía del CEL dentro de los dos días hábiles siguientes al día del vencimiento del plazo de inscripción publicará en cartelera y comunicará por correo electrónico remitido a la casilla de correo institucional de cada funcionario inscripto, el grupo en que queda incluido.

Quienes quieran cambiar de grupo deberán presentar nota en la bedelía del CEL ofreciendo una permuta de lugar con un funcionario de otro grupo dentro de los dos días hábiles siguientes al de la publicación de los grupos. La nota deberá contar con la firma de ambos interesados.

El Consejo Director del CEL resolverá sobre las solicitudes de permuta en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo mencionado en el inciso anterior.

8°.- El curso constará de dos partes y diez unidades temáticas según el programa que figura en el anexo que forma parte de la presente resolución.

9°.- Los días y horarios del dictado del curso y las fechas de sus distintas ediciones se comunicarán oportunamente.

10.- En la modalidad de curso virtual los participantes inscriptos recibirán a través de su correo electrónico institucional la invitación para la clase con el enlace correspondiente.

Los participantes deberán ingresar a la clase virtual de manera puntual y conectarse con su nombre y apellido a efectos del registro de asistencia.

Durante el desarrollo de la clase el participante deberá tener



encendida la cámara y apagado el micrófono de su equipo.

La herramienta "chat" de la plataforma digital a utilizar en el curso sólo deberá usarse para comunicar dificultades técnicas.

Las preguntas, consultas, aportes y comentarios deberán realizarse accionando el ícono "mano levantada" en el tiempo que el formador/docente abra un espacio a tales efectos.

11.- La Bedelía del CEL tendrá a su cargo el control de asistencia a los cursos.

En la modalidad de curso virtual el control de asistencia se realizará mediante el informe de participantes que genera la plataforma digital durante el proceso de conexión a la clase respectiva.

A efectos del cómputo de asistencia se considerará que el participante asistió a la clase si se verifica que estuvo conectado un mínimo equivalente a 80% del tiempo total de duración de la clase con la función de video de su dispositivo encendida.

En la modalidad presencial la asistencia será controlada por la bedelía del CEL al inicio de cada clase e inmediatamente después de finalizado cada corte de descanso que se realice en una misma clase.

12.- Los participantes que quieran justificar una inasistencia deberán cursar nota dirigida al Consejo Director del CEL, a la casilla de correo bedeliacel@diputados.gub.uy.

La solicitud de justificación de la inasistencia deberá estar fundamentada y de ser necesario se le adjuntarán las certificaciones o constancias que correspondan.

13.- Los requisitos de aprobación del curso son los siguientes:

- Asistencia mínima a 80% de las clases.
- Aprobación de la evaluación final.

14.- Prueba de evaluación

En esta oportunidad, la prueba constará de un máximo de nueve preguntas que podrán formularse como tales o en forma de caso sencillo o de ejercicio a resolver. Cada una de ellas corresponderá a una unidad temática y su formulación estará a cargo del o de los responsables respectivos de cada unidad.

La prueba será individual y domiciliaria y los participantes contarán con veinticuatro horas para realizarla.

El día fijado para la prueba se convocará a los participantes a una reunión a través de la plataforma Zoom. Uno de los formadores presentará la prueba y compartirá en pantalla el documento correspondiente. Se habilitará un espacio de diez minutos para evacuar dudas respecto a la formulación de las preguntas. Finalizado el mismo se dará comienzo al plazo de veinticuatro horas para la entrega de las pruebas.

La prueba se enviará a los participantes a sus respectivos correos institucionales desde la casilla de correo de la bedelía del CEL el día fijado para la prueba con antelación al inicio de la reunión por la plataforma Zoom.

Los participantes deberán identificar sus pruebas. Para ello consignarán su nombre y apellido al final de la prueba luego de la última respuesta.

Las pruebas se realizarán en formato A4, con el mismo tipo de letra que se utilizó para la formulación de las preguntas y con interlineado simple. Deberán entregarse en formato PDF mediante el envío por correo electrónico a la casilla de la bedelía del CEL.



La corrección de la prueba estará a cargo de los entrenadores que hayan formulado las preguntas, los casos o los ejercicios. Cada uno de ellos corregirá en cada prueba la pregunta que haya elaborado y evaluará en cada caso si la respuesta es correcta o no.

La aprobación de la prueba se alcanzará con cinco respuestas correctas.

15.- El Departamento de Capacitación y Desarrollo tendrá la función de bedelía del CEL, bajo la supervisión funcional de su Consejo Director. Tendrá por cometido las cuestiones operativas y de logística que permitan el buen desarrollo de los cursos ofertados.

Estará a su cargo el relacionamiento con los funcionarios inscriptos y cursantes, así como con los formadores y docentes externos en lo concerniente a los aspectos de logística de los cursos. Asimismo, se relacionará con el referente de la División Medios Audiovisuales ante el CEL a efectos de la operativa de las invitaciones para las clases virtuales así como del registro de asistencia.

16.- Son competencias de la bedelía del CEL:

- Gestionar las inscripciones para cursos.
- Consolidar los datos de los inscriptos para los cursos.
- Recibir las solicitudes de cambio de grupo.
- Enviar al referente de la División Medios Audiovisuales ante el CEL, la agenda semanal de clases virtuales con la identificación del nombre del curso, docente/formador a cargo y nombre y apellido de inscriptos.
- Enviar desde el correo bedeliacel@diputados.gub.uy los links de las clases virtuales a los inscriptos en los cursos respectivos.
- Recolectar los programas de los cursos.
- Recolectar los materiales de apoyo que utilicen los

formadores/docentes.

- Controlar asistencia a los cursos.
- Llevar las actas con los resultados de cursos.
- Garantizar que la infraestructura de la sala donde se imparte el curso disponga de lo necesario a efectos del dictado de la clase.
- Toda otra tarea operativa que se requiera a efectos de garantizar la logística.

ANEXO

Programa del Módulo Básico en Gestión Parlamentaria Piloto 2021

Contenidos	Horas	Formadores / Profesores
Parte I: Conceptos e instrumentos de gestión aplicados en la Cámara. (10 horas).		
1 – La Cámara de Representantes como organización. <ul style="list-style-type: none">• Tipología de las organizaciones y caracterización de la CRR.• La administración de los procesos (planificación, organización, dirección, control / evaluación).	2	Gustavo Mieres y Nivia Arias
2 - Enfoque de la gestión de procesos y por procesos <ul style="list-style-type: none">• Principios generales.• Identificación de procesos principales y subsidiarios de la gestión parlamentaria.• Presentación de la lógica de los procesos que atraviesan el organigrama en forma horizontal.• Auditoría: concepto y alcances. Funciones y cometidos de la Auditoría Interna de la CRR.	2	Gustavo Mieres y Nivia Arias





<p>3 – Introducción a la gestión de recursos materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos y principios generales. • Marco regulatorio. TOCAF y Código de Ética de la Función Pública. • Aplicación en la CRR de los procesos de adquisición y contratación (compras directas, concurso de precios y licitaciones) . • Funciones y cometidos de los departamentos de Compras y Suministros y de la Comisión Asesora de Adjudicaciones de la CRR. 	2	Eduardo Pérez Vázquez y Pilar González
<p>4 – Principios de gestión de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones de la administración de recursos humanos y su vínculo con el Estatuto del Funcionario. • Criterios de organización del trabajo y estructura de cargos. Escalafones de la CRR. • Relaciones de trabajo – Estatuto del Funcionario y otros instrumentos. 	2	Eduardo Carbajal y Gustavo Mieres
<p>5- Normas básicas de protocolo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del Manual de Protocolo de CRR. • Presentación de saberes prácticos acumulados por la oficina de Relaciones Públicas. • Las diferentes plataformas de comunicación que tiene la Cámara. 	2	Doris Muñiz, Yamandú Colman y Marcelo González
<p>Parte II: Introducción al Derecho Parlamentario. (8 horas)</p>		

<p>6- Introducción a la actividad legislativa. Organización del Estado. Competencias del Poder Legislativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nociones básicas sobre Democracia, Estado de Derecho, separación de poderes y papel del Parlamento en un estado democrático. • Organigrama del Estado y del Poder Legislativo. • Competencia del Poder Legislativo (Sección V a VIII de la Constitución) y cometidos de la CRR. 	2	Prof. Dr. Martín Risso
<p>7- La función legislativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de elaboración de la ley. • Regulación en la Constitución y en el Reglamento de la CRR. 	2	Carlos Rocca y Horacio Capdebila
<p>8- La función de control parlamentario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de control dispuestos por la Constitución: <ul style="list-style-type: none"> • Pedidos de informes. • Llamado a sala. • Censura a Ministros. • Comisiones investigadoras parlamentarias. • Otras formas de ejercer la función de control: <ul style="list-style-type: none"> • Invitación de Ministros y jefes de Comisiones. • Comisión general (Artículo 33 del Reglamento). • Ley de acceso a la información pública. • Organismos de creación legal <ul style="list-style-type: none"> • Comisionado Parlamentario para el sistema carcelario. • Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo. 	1	Eduardo Pérez Vázquez y Eugenia Castrillón



9- Información Legislativa <ul style="list-style-type: none">• Archivo de documentos.• Clasificación y recopilación de antecedentes.• Servicio de información.	1	Carmen Lerena
10- Funcionamiento de la Cámara de Representantes <ul style="list-style-type: none">• Comisiones.• Plenario.	2	Marcela Castrillón, Eugenia Castrillón y Carlos Rocca


FERNANDO RIPOLL FALCONE


VIRGINIA ORTÍZ

S e c r e t a r i o s