PD-ABN-367

Partners of the Americas

FINAL REPORT
September 26, 1996
PERU PEACE SCHOLARSHIP PROJECT
CLASP II

Short-Term Technical Training Program
for
Congressional Staff Members
July 7- August 3, 1996

PARTNERS

OF THE AMERICAS

conducted by
Santa Cruz Institute.
Tucson, Arizona

Prepared for USAID/Peru

Contract No. 527-0340-C-00-2275-00
Submitted by: Tanya George Acting Program Director

PARTNERS
OF THE AMERICAS

1424 K Street, N.W., Washington, D.C. 20005
Telephone 202-628-3300
FAX: 202-628-3306

FINAL REPORT
September 26, 1996
Peru Peace Scholarship Short-Term Training Program
for Congressional Staff Members
Santa Cruz Institute
Washington, DC, Phoenix and Tucson, Arizona
July 7 - August 3, 1996

I. Background

Fourteen Peruvian congressional staff members successfully completed four weeks of leadership and legislative skill training on August 3, 1996. The training was conducted in Washington, DC, Phoenix and Tucson, Arizona by the Santa Cruz Institute (SCI). The goal of the program was to prepare a group of professionals to make significant contributions to improving legislative processes and legislation through the application of new and reinforced knowledge, skills and attitudes.

II. Executive Summary

The training program for the Peruvian congressional staff members was not originally a part of the PPSP plan. Partners' contract with USAID/Peru was scheduled to end on May 31, 1996, with the completion of the PPSP Academic Scholar programs. In the Spring of 1996, Partners estimated that there would be approximately $140,000 remaining at the end of the PPSP contract. Discussions with USAID/Peru officials resulted in a contract extension until September 30, 1996, with approval to conduct the four-week Peruvian congressional staff member training program.

Two overriding goals were agreed upon by Partners and USAID/Peru: (1) maximize the number of participants; and (2) complete the program in time to close the PPSP contract by September 30, 1996. Partners and USAID/Peru agreed to share resources wherever possible. In the summer of 1995, Partners closed its Lima PPSP office as part of the contract phase-out. A temporary staff of former Partners PPSP/Peru employees was hired to organize the pre-departure visit by the lead trainer and conduct the pre-departure orientation (PDO) and re-entry session. Working closely with the Peruvian Congress, USAID/Peru conducted participant recruitment and selection. USAID/Peru also provided meeting space for the PDO and completed many of the pre-departure administrative tasks. The result was an extremely cost efficient training model that ensured that fourteen Peruvian congressional staff members could participate.

With a July recess planned for the Peruvian Congress and an August recess planned for the U.S. Congress, it was determined that July 7 - August 3 were the best dates for the training. This allowed approximately two months from the time the program was approved to prepare and distribute Request for Proposals (RFP), select the training provider and prepare for the arrival of

the participants. Working closely together, the Partners and USAID/Peru staffs were able to meet all deadlines that ensured that the program began on time.

On the basis of costs of previous programs, $90,000 was budgeted for participant and training subcontractor costs. Travel accounted for $18,000 of the budget with the remaining funds to be used for pre-departure, re-entry and administrative costs. Because a limited amount of money was available for this program with little chance of budget increases, the RFP contained a budget ceiling. This allowed potential training providers to quickly determine if they could meet the training objectives within the amount of money available and whether or not this amount was sufficient for the time, energy and risk they would take in participating in the bidding process. The result was the submission of three very good proposals all within the budget ceiling. All of the training institutions commented that the budget ceiling was extremely helpful to them.

USAID/Peru required that up to one week of the training be conducted in Washington, DC to provide the Peruvian congressional staff members with an introduction to the U.S. Congress. The other three weeks of the program could be conducted in another part of the country working with a state legislature. SCI conducted Week One of training in Washington, Week Two in Phoenix and Weeks Three and Four in Tucson. During Week One, the scholars were given an overview of the U.S. Congress and other institutions that work at the national and international level. Week Two focused on the Arizona State Legislature and other state institutions. Weeks Three and Four were devoted to Individual Project development and exposure to local organizations. The result is that the scholars returned to Peru with a general understanding of the U.S. Congress, a more in-depth understanding and knowledge of the Arizona Legislature and most importantly, with specific skills and project model for use in the Peruvian Congress.

The program was an integrated set of technical, leadership and Experience America activities. About 35 percent of the training was theoretical with the balance being the practical application of newly acquired knowledge in discussions and field settings. The following training models were used:

- plenary discussions and activities
- small group discussions and activities
- individual and small group assignments
- panel discussions
- technical handouts (in Spanish)
- participant presentations
- role playing
- individual projects
- group project
- field visits
- comprehensive briefings and debriefings before and after all activities taking place away from the principal training sites
- discussion sessions to thoroughly analyze each field visit
- week in review sessions at the end of each week to reinforce the week's learning, and
- session-by-session assignment of all participants as training assistants to fulfill designated responsibilities for session activities.

Evaluations conducted by Partners and SCI indicate a very high level of satisfaction with the four-week training. More importantly, they also indicate a tremendous motivation on the part

of the scholars to implement improvements in the Peruvian Congress based on their experience in the United States.

III. Training Activities

A. Technical Training

Technical sessions provided the congressional staff members with effective tools enabling them to:

- have a clear understanding of the roles and responsibilities of the U.S. Congress and state legislatures, in particular those aspects that are applicable to the Peruvian reality;
- understand the different roles and responsibilities of an American congressional staff member in order to translate this experience to Peruvian members of Congress;
- develop research, investigation and work methodologies to improve their efficiency and effectiveness;
- analyze the impact of laws on Peruvian society;
- draft proposed legislation that is technically proficient and succinct;
- make proposals to improve the way in which congressional staffers carry out their functions;
- work effectively with non-governmental organizations to gain information about results and impact of current or proposed legislation;
- develop leadership skills that enable them to be more efficient and work in closer collaboration with their members of Congress, other members and other staffers; and
- serve as multipliers by training their colleagues upon return to Peru through seminars and workshops.[1]

Technical training had three parts - Technical Sessions (expansion of the participants' knowledge base in leadership and organizational management) Field Visits, and Applications in Peru.

The following sections will list the major topics and how they were addressed:

1) U.S. Congress Overview of Responsibilities and Authority
U.S. Congress Staff Functions: Tasks and Assignments
U.S. Congress Staff Functions: Permanent Staff
U.S. Congress Staff Functions: Dealing with Constituents

These topics were covered during Week One of training in Washington, DC. After an in-depth congressional orientation given by a former congressional staff member and current University of Arizona lobbyist, the group visited Capitol Hill and met with staff members from the offices of Congressman Ed Pastor, Congressman Jim Kolbe and Senator John McCain. Most of the Capitol Hill meetings were guided question and answer sessions that allowed the scholars to compare the U.S. experience with their own in Peru.

[1]Attachment A contains a copy of the four-week program calendar.

2) Federal Law Writing

The scholars visited the Library of Congress where research is gathered and information provided to members of Congress. They also met with the Legislative Council, an independent organization within the U.S. Congress, which provides support to members of Congress as they draft legislation.

3) U.S. Congress and the News Media

Also during Week One, the scholars met with a bi-lingual reporter from Education Weekly. He discussed methods he uses to get a good story on Capitol Hill and methods members of Congress use to get their stories published. The scholars had a chance to review different Capitol Hill publications and critique a number of press releases prepared by congressional staff members.

4) Lobbying and the Role of NGOs in Civil Society

During Week One, the scholars met with members of the National Conference of State Legislators (NCSL) where they discussed how members of legislative bodies and their staffs cooperate and share relevant information through this organization. NCSL also explained their many training programs, both domestic and international, for legislators and staffs. Part of this discussion also focused on the role of lobbying in the United States.

Lobbying was one of the most interesting topics covered during the training program. During Week Two, which took place in Phoenix, the group visited Common Cause, a citizens' activist group. Common Cause explained how they lobbied at the local, state and national levels. Other lobbyists, representing citizen organizations, private industries, conservative and liberal groups conducted a panel discussion of how to lobby effectively and why lobbying is an important part of U.S. representative government. During Week Three, which took place in Tucson, the scholars met with members of the Tucson Women's Commission. There they learned how the commission keeps women's' issues at the forefront of law makers in Tucson.

As lobbyists normally represent NGOs and private associations, the scholars were introduced to the importance of NGOs in civil society. During Week One, they also met with staff members from Partners of the Americas where they learned about the Democracy Network project, funded by USAID. They also met with USAID/Washington staff members, Todd Amani and John Swallow to discuss NGO cooperation and role of congress in Peru.

5) Arizona Legislature: Overview of Legislature, Senators' Assistants, Intern Program

After completing the first week of training in Washington, DC, the scholars traveled to Phoenix, Arizona on Sunday, July 14. They were welcomed to the Arizona Legislature by the Senate Majority and Minority Leaders and were officially introduced on the Senate floor.[2] State Senate Minority Leader, Peter Gudinoff and State Senator Victor Soltero led the group in

[2]A special session of the Arizona Legislature was called for the week of July 14 by Arizona's Governor.

overview sessions on the functions of the state legislature. Staff members from both offices discussed staff roles and the internship program.[3]

6) Arizona Legislature: Writing Bills, Fact Sheets, Role of Committees, Committee Staff Functions

The scholars worked with the Arizona Legislative Council on how to draft clear, concise legislation. Members of the legislature and the staffs explained the process of how bills are passed in Arizona and how fact sheets were developed, disseminated and used. Working with committee chairs and their staffs, the scholars compared committee roles and staff functions to their own in Peru.

7) Arizona Legislature: House Majority and Minority Staff Functions, Role of Representatives

Members of the Republican majority and Democratic minority explained majority and minority roles in the Arizona House of Representatives. The scholars were able to see and ask questions about staff functions and the use of the rules by the majority and minority. They were also able to compare staff functions between the House and Senate.

8) Arizona Legislature: Legislative Council and Law Writing, Computer Services and Networking

Members of Arizona's Legislative Council explained their role in drafting legislation as a non-partisan organization with the Arizona Legislature. The scholars were extremely impressed in the role of the legislative council and the benefits it brings to a law making body. Many of the scholars mentioned their interest in introducing a similar concept in Peru.

A workshop on law writing was conducted with the assistance of Arizona Legislature staff members and later with SCI trainers. The scholars developed a guide to writing clear, concise legislation that they took back to colleagues in Peru. At the Arizona Legislature and later at the University of Arizona Law Library, the scholars were introduced to computer services that could assist them in their research.

They scholars were also given several opportunities to network with members of the Arizona Legislature. Upon their arrival at the Arizona Legislature, the scholars were honored with a welcome reception at the Senate. Later in Week Two, legislative members and staff held an evening reception attended by members of the Senate and House. During Week Three, State Representative Elaine Richardson hosted another reception in her Tucson home. These receptions served many purposes. In addition to giving the scholars opportunities to meet legislators and staff members in an informal manner to discuss their respective legislative bodies, the receptions gave the Peruvians a chance to feel welcome in Arizona. It was important for the Peruvians to be received as dignitaries, officially representing the Peruvian Congress. The Arizona receptions accomplished this objective and established the beginning of what, hopefully will be lasting friendships.

---

[3]A complete list of Program Cooperators is in Attachment B.

10) Defining the Roles of Legislative Aides

Using the accumulative knowledge of the scholars, including the information they gained during U.S. based training, SCI led workshops where the participants defined the roles of legislative aides in Peru. Scholars commented that this exercise will help them be more effective staff members as they can better define their many roles and responsibilities. A list of staff roles was prepared by the group and taken back to Peru for use in follow-on training.

11) Adult and Professional Education

In order to be effective teachers and trainers of their counterparts in Peru, the scholars needed to enhance their adult education techniques. During Weeks Three and Four, conducted in Tucson, SCI led workshops discussing the elements of adult and professional education. Each participant had a chance to practice those skills and receive feedback from fellow scholars.

12) Public Media and Professional Communication Techniques

To enhance the quality of presentations, the scholars participated in a workshop on professional communication techniques. They were encouraged to include those techniques in individual workshop presentations.

13) Networking and Multiplier Effect

Networking opportunities were provided throughout the four-weeks of training via the many meetings with federal and state legislators and staff members, governmental and non-governmental agency professionals and in the various receptions. These formal and informal meetings allowed the scholars to exchange ideas and experiences with their North American counterparts.

In all of the technical sessions, emphasis was continually placed on the importance of sharing this experience with the scholars' Peruvian counterparts. Each session was reviewed and evaluated on the basis of how it could be applied to their jobs and counterparts.

B. Technical Training Field Visits

Technical training field visits complemented and reinforced principles learned in the classroom and other sessions. The trips were to federal, state and local governmental offices, as well as to private businesses and non-governmental offices. Each field visit was preceded by a detailed briefing session that included an overview of places and people to be visited, specific learning objectives of the visit, and questions relevant to the visit. A thorough debriefing followed each visit. During the debriefing, the participants analyzed key aspects of the field visit and discussed potential applications in Peru.

Field Visits were made to the following organizations:

- U.S. Congress - Tour of Capitol Building and Facilities
- Partners of the Americas - NGOs Strengthening Democratic Institutions
- Library of Congress - Research, Data Management and Information Systems

- National Conference of State Legislatures - Lobbying and Legislative Association Activities
- Common Cause - Lobbying and Involvement of NGOs in Law Writing
- Tucson Women's Commission - Working with Special Interest Groups
- University of Arizona Law Library - Library and Computer Research Methods

C. Applications in Peru

From the initial steps of program development, application of training in Peru was considered the most important factor in training. The applications component emphasized taking the results of the program - new or reinforced knowledge, skills, and attitudes - and applying them in Peru. During each session the staff and participants discussed potential applications. The most important activities of this portion of the technical training were the development of the participants' individual projects and the group project.

The individual projects had three parts:

1. preparation of a written plan of action for a project that will be implemented by the participants or by others in Peru;

2. preparation and presentation of a poster and brochure to be used during a field workshop and for publicity in Peru; and

3. leading a workshop for a subgroup of 3 or 4 participants on a theme related to the topic of their individual project. Participants prepared a session plan for the workshop; they or others will conduct similar workshops in Peru for members of the Congressional Staff.

Individual project development started during the first week of training and continued throughout. The final preparation of the plans of action, the preparation and presentation of the posters and brochures, and the field workshops took place during the last two weeks of the program when the emphasis was on developing strategies to apply the learning from the previous two weeks.

Scholars were instructed that individual projects must be achievable within their current work situations and without the need of special legislation. This ensures that a higher number of the projects will be accepted and implemented in Peru.[4]

The group project was the development of a Guide for Improving Legislative Processes and Legislation in Peru which each participant took back to put into practice. Through the creation of the manual the information presented in the training was organized into a coherent, usable form, which the participants will refer to at home.

D. Leadership Training

Leadership training was integrated with other program activities and not limited to those sessions with "leadership" in their titles. Leadership training began on the first day and continued

[4]Attachment C contains a list of all the Individual Projects plus copies of three projects.

to the last day of the program with a continual emphasis on the leadership skills needed to be effective congressional staff members. Several sessions introduced basic principles of leadership. Leadership theories and methods for demonstrating leadership concepts were discussed and practiced with SCI staff. Topics covered during leadership sessions included the following:

Personal Leadership

- leadership styles, qualities of leaders and followers
- problem solving
- conflict resolution
- active listening skills
- public speaking; answering questions

Group Leadership

- motivating and organizing others
- preparing and conducting meetings
- summarizing results from meetings

Organizational Leadership

- recognizing your role
- workplace organization
- delegation of authority
- teamwork

Community Leadership

- networking
- facilitating and maintaining community participation in projects
- public forums
- bottom-up model of community participation in development

Applications of leadership skills were continuos throughout the entire program. The participants' work as training assistants, working in groups, and developing individual projects were all opportunities for the participants to develop and expand their leadership capabilities with special attention given during individual project work.

E. English Language Training

After a language needs assessment during Week One, each training day (starting with Week Two) began with a practical English lesson. Based upon the language needs that the participants identified, the lesson consisted of a mix of "survival English" and technical vocabulary and phrases. Each lesson began with a review of the previous day's vocabulary and phrases. Then new material was presented and practiced by the participants. Scholars with greater capability in English assisted their peers in practice and dialogue.

In addition to the structured lessons, the participants had many opportunities to practice their English skills with Americans through a variety of activities. These activities included casual

interaction in restaurants and stores, visits to national parks and historic sites, informal meetings with colleagues in Phoenix and Tucson.

F. Experience America

The Experience America activities were integrated with technical and leadership training and were selected to illustrate various learning objectives. The participants learned about Americans and the American political, economic and social systems. They had active roles with American counterparts in professional and social settings. They saw various examples of a free democratic society and of private enterprise. The participants were also given opportunities to convey insights of Peruvian culture to Americans.

Following is a list of Experience America activities during the program:

- Washington, DC Monuments - U.S. political history and traditions
- Receptions with State Legislators and Staff (Phoenix and Tucson) - two formal receptions providing opportunities for in-depth interactions with US counterparts
- Grand Canyon National Park - tour and short hike through the park; overview of National Park System management
- I-Max Movie Presentation - documentary about human history and natural resources of the Grand Canyon
- Sedona - Unique blend of an artists' colony and outdoors recreation area, renowned for its unusual red rock Oak Creek Canyon
- Montezuma's Castle - pre-Columbian cliff dwelling and overview of history of north-central Arizona
- Mariachi Mass - unique multi-cultural religious service
- Arizona-Sonora Desert Museum - interpretive displays and trails about the Sonoran Desert
- Celebration of Peruvian Independence Day - social evening with Tucson's Peru association
- Dinner with American Families - structured home visits with professional peers of the participants
- Peruvian Cultural Night - presentation of information and Peruvian culture

All Experience America activities were previewed with an orientation session and followed by a debriefing session evaluating them by the same standards as technical training sessions and technical site visits.

IV. Accomplishments

This group of fourteen scholars had many notable accomplishments during their four-weeks of training. Each participant worked extremely hard, not only during planned activities but during free time as they developed individual and group projects. In addition, they did the following:

- led the group, subgroups, workshops and sessions
- tested and applied strategies which are effective in influencing the perceptions and actions of others
- spoke in public and practiced active learning skills

- wrote and typed reports and plans
- used personal computers to generate reports
- presented information and reports orally
- discussed, played roles, brainstormed, practiced skills, shared learning, and prepared and presented reports in groups and subgroups
- interacted with agency/organization personnel on field visits
- recorded data and information
- analyzed and process data, including making calculations and predictions
- selected topics, planned/designed and described an individual project with action to be implemented in Peru
- prepared and discussed posters and brochures related to individual projects
- gave a cultural presentation at the close of the program, giving staff and friends from Tucson a view of Peruvian culture
- evaluated their own progress and the training program

The products of training were the participants' own bound volumes of individual projects for 14 action plans. These projects will be implemented by the participants and others in Peru. Also the participants will have the Guide for Improving Legislative Processes and Legislation in Peru, created the group project, to use as a reference in the future.[5]

V. Evaluation

The content of the training program was planned appropriately, however minor adjustments were made to respond more closely to the needs of the participants. The overall program emphasis was on increasing or reinforcing knowledge, improving skills and fostering attitudes that would be applicable with the resources available to the participants in Peru. The training methods used were appropriate to achieve the program objectives. Training methods that were especially effective were the discussion sessions following each field visit, subgroup presentations, and the participant-led workshops.

At the conclusion of training, the scholars were given an evaluation form where they commented on: the mix of topics; the mix of types of activities; the value of the training assistants' assignments; the value of the weekly revision sessions; the quality of the training sites; the quality of the trainers; and the participant's level of satisfaction with his/her own participation in the program. The evaluations were uniformly positive with a high level of satisfaction regarding the training received and its applicability in Peru.

During the final session on Applications in Peru, the training group was divided into four subgroups. Each subgroup was assigned one of the following themes: Legislative Processes, Individual and Group Projects, Leadership, and Experience America. For each theme, the corresponding subgroup was asked to list changes in knowledge, skill and attitudes as well as potential applications in Peru that resulted from their participation in the program[6]

---

[5]Attachment D contains a copy of the Guide for Improving Legislative Processes and Legislation in Peru.
[6]A summary of subgroup evaluations is included in Attachment E.

VI. Special Challenges and Recommendations

There were no significant challenges presented during training. Each of the fourteen scholars was well qualified for this program and committed to the establish objectives. The selection process conducted by USAID/Peru as well as the pre-departure orientation conducted by Partners of the Americas and the arrival orientation conducted by the Santa Cruz Institute should all be mentioned as factors contributing to this success.

Partners of the Americas and the Santa Cruz Institute recommend that USAID devote significant time, energy and resources to follow-on with the fourteen program participants to take advantage of the achievements and goodwill attained during training. Possible activities could include:

- legislative process and skills seminar conducted in Lima (individual topics defined by the program alumni)
- additional U.S. based training for other staff members
- exchanges between U.S. and Peruvian Congressional staff members

VI. Comments

The quality of the program, as evidenced by the final evaluations and the individual projects, indicates the spirit of partnership and cooperation that was developed between USAID/Peru, Partners of the Americas, SCI and finally the participants. Most USAID funded peace scholar programs require approximately one year of preparation. This program was designed and organized in approximately two months.

This report does not pretend to advocate on behalf of lessening normal planning times or procedures. However, it does hope to have demonstrated how dedicated officials within USAID and non-governmental organizations such as Partners and SCI can work together to take advantage of funding opportunities to meet Mission needs. When the opportunity to conduct this program was presented, USAID/Peru and Partners agreed to work together to achieve maximum results with the amount of money and time available. This spirit of cooperation continued throughout and extended to SCI and the Peruvian congressional staff members. More than anything, this program illustrates what a program can accomplish when government agencies, non-governmental organizations and host country officials agree on objectives and work together to achieve them.

VII. TCA

The final training cost analysis for this program is not yet available. It will be distributed by no later than October 31, 1996.

Program Calendar

9617—Peru

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
7 Jul Ssn 1	*8 Jul* Ssn 3	*9 Jul* Ssn 5	*10 Jul* Ssn 7	*11 Jul* Ssn 9	*12 Jul* Ssn 11	*13 Jul* Ssn 13
Arrival in Washington, DC	Introductions Notebooks and Recordkeeping	Problems & Solutions Introduction to Individual & Group Projects	Individual Projects: Topic Selection & Assignments Tour of Capitol	NGOs in Strengthening Democratic Institutions: POA/USAID Budget Development	US Congress Staff Functions: Dealing with Constituents Federal Law Writing	Individual and Group Project Development
Ssn 2	Ssn 4	Ssn 6	Ssn 8	Ssn 10	Ssn 12	Ssn 14
Settling in to Housing Orientation to Neighborhood	Administrative Briefing Program Overivew	US Congress: Overview of Responsibilites & Authority	US Congress Staff Functions: Tasks & Assignments Permanent Staff	Library of Congress: Research Systems National Conference of State Legislatures	US Congress and the News Media: Education Weekly	Experience America: US Political History and Traditions-Tour of Washington, DC
14 Jul Ssn 15	*15 Jul* Ssn 17	*16 Jul* Ssn 19	*17 Jul* Ssn 21	*18 Jul* Ssn 23	*19 Jul* Ssn 25	*20 Jul* Ssn 27
Travel to Phoenix	Arizona Legislature: Overview of Legislature, Senators' Assistants, Intern Program	Arizona Legislature: Constituent Services, Senate Majority & Minority Staff Functions, Role of Senators	Lobbying and Involvement of NGOs in Law Writing: Common Cause Panel Discussion I	Arizona Legislature: Legislative Council and Law Writing, Computer Services and Networking	Individual and Group Project Development	Experience America: Unique Natural Resources-Grand Canyon National Park
Ssn 16	Ssn 18	Ssn 20	Ssn 22	Ssn 24	Ssn 26	Ssn 28
Settling in to Housing Orientation to Neighborhood	Arizona Legislature: Writing Bills, Fact Sheets, Role of Committees, Committee Staff Functions	Arizona Legislature: House Majority & Minority Staff Functions, Role of Representives Reception	Lobbying and Involvement of NGOs in Law Writing: Common Cause Panel Discussion II	Arizona Legislature: The Budget Process, Budget Preparation Cost-Benefit Analysis of Legislation	Week in Review Travel to Flagstaff	Experience America: Unique Natural Resources-Grand Canyon National Park, IMAX Theater
21 Jul Ssn 29	*22 Jul* Ssn 31	*23 Jul* Ssn 33	*24 Jul* Ssn 35	*25 Jul* Ssn 37	*26 Jul* Ssn 39	*27 Jul* Ssn 41
Experience America: Arizona's Natural Resources-Sedona, Oak Creek Canyon	Personal Leadership Skills & Qualities Group Leadership	Office Leadership & Management	Working with Special Interest Groups: Tucson Women's Comission	Law Writing	Individual and Group Project Development	Experience America: Volunteerism-Habitat for Humanity
Ssn 30	Ssn 32	Ssn 34	Ssn 36	Ssn 38	Ssn 40	Ssn 42
Experience America: Pre-Columbian History & Development-Montezuma's Castle National Monument	Conflict Resolution & Negotiation	Law Writing Reception	Library and Computer Research Methods: UA Library System	Defining the Roles of Legislative Aides	Week in Review	Rest and Relaxation

12

Program Calendar (con't)

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
28 Jul Ssn 43	*29 Jul* Ssn 45	*30 Jul* Ssn 47	*31 Jul* Ssn 49	*1 Aug* Ssn 51	*2 Aug* Ssn 53	*3 Aug* Ssn 55
Experience America: Mariachi Mass Natural Resources of the Southwest-Arizona-Sonora Desert Museum	Adult and Professional Education	Poster & Brochure Preparation	Preparation for Participant-led Workshops	Participant-led Workshops II	Final Reports & Applications at Home Week In Review	Departure from Tucson
Ssn 44	Ssn 46	Ssn 48	Ssn 50	Ssn 52	Ssn 54	Ssn 56
Peruvian Independence Day Celebration	Public Media & Effective Communication Techniques	Poster & Brochure Presentation	Participant-led Workshops I Dinner with Americans	Group Project Presentation Networking & Multiplier Effect	Program Evaluation Closing Ceremony & Cultural Presentation	In-Transit

13

Honorable Jim Kolbe
Congress of the United States
205 Cannon HOB
Washington, DC

Marilou Flores
Office of Representative Ed Pastor
223 Cannon HOB
Washington, DC 20515-0302

Vivian Roque-Balboa
Office of Representative Bill Richardson
2209 Rayburn HOB
Washington, DC 20515-0305

Michael Jimenez
Office of Representative Jim Kolbe
205 Cannon HOB
Washington, DC 20515-0305

John Swallow
LAC/DI
Agency for International Development
Washington, DC 20523-0046

Mindy Hetrick
Visitor Services Specialist
Library of Congress
Washington, DC 20540-4380

K. Larry Storrs
Specialist in Latin American Affairs
Foreign Affairs Division, CRS
Library of Congress
Washington, DC 20540-7460

Jose Torres
Legal Reference Specialist
Law Library
Library of Congress
Washington, DC 20540-4380

Kathy Brennen-Wiggins
International Director
NCSL
444 North Capitol Street, N.W.
Washington, DC 20001

Christopher Zimmerman
Chief Economist & Research Director
NCSL
444 North Capitol Street, N.W.
Washington, DC 20001

Patricia A. Lienesch
Office of Senator John McCain
Director of Constituent Relations
241 Russell Senate Office Building
Washington, DC 20510

Walter Lohman
Office of Senator John McCain
Legislative Assistant
241 Russell Senate Office Building
Washington, DC 20510

Carlos Lozano
Legal Specialist, Western Division
Law Library
Library of Congress
Washington, DC 20540-4380

Guadalupe S. Valencia
Legal Research Analyst
Arizona State Senate
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Mr. John Green
Senate President
Arizona State Senate
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Mr. Mark Killian
Speaker of the House
Arizona House of Representatives
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Senator Peter Goudinoff
Arizona State Senate
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Ms. Shirley Wheaton
Secretary of the Senate
Arizona State Senate
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Mr. Rick Lewis
Senate Sergeant at Arms
Arizona State Senate
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Ms. Tina Scott
Assistant Senate Sergeant at Arms
Arizona State Senate
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Ms. Connie Charles
Executive Assistant
Arizona State Senate
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Ms. Josie Galaviz
Administrative Assistant
Arizona State Senate
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Ms. Larissa Ferullo
Assistant Rules Attorney
Arizona State Senate
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Mr. Lance Johnson
Senate Research Analyst
Arizona State Senate
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Ms. Debbie Johnston
Senate Research Analyst
Arizona State Senate
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Mr. Jason Bezozo
Constituent Liaison
Arizona State Senate
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Mr. Glenn Davis
Counsel to the Minority
Arizona State Senate
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Ms. Teri Grier
House Research Analyst
Arizona House of Representatives
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Mr. Steve West
Information Systems Manager
Arizona Legislature
Phoenix, AZ 85007

Ms. Ricki Kaplan
Attorney, Legislative Council
Arizona Legislature
Phoenix, AZ 85007

Ms. Beth Wineland
Attorney, Legislative Council
Arizona Legislature
Phoenix, AZ 85007

Ms. Jean McHale
Public Information Specialist
Arizona Legislature
Phoenix, AZ 85007

Mr. Bill Norman
Public Information Officer
Arizona Legislature
Phoenix, AZ 85007

Ms. Kathy Kempley
Deputy Clerk
Arizona Supreme Court
Phoenix, AZ 85007

Honorable Frederic J. Martone
Justice
Arizona Supreme Court
Phoenix, AZ 85007

Senator Gary Richardson
Arizona State Senate
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Senator Victor Soltero
Arizona State Senate
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Representative Tom Smith
Arizona House of Representatives
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Representative Joe Eddie Lopez
Arizona House of Representatives
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Representative Paul T. Mortensen
Arizona House of Representatives
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Representative Russell Bowers
Arizona House of Representatives
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Cynthia Ramirez
Secretary, Senate
Arizona State Senate
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Brian Townsend
Assistant Research Analyst Democratic Staff
Arizona Legislature
Phoenix, AZ 85007

Representative Andy Nichols
Arizona House of Representatives
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Jaime Gibbons, Eugenia
1 South Church, Suite 230
Tucson, AZ 85701

Claudia Proto
1729 W. Mesquite Lane
Nogales, AZ 85621

Paul Bracker
P.O. Box 1489
Nogales, AZ 85628

Collete Phillip
3805 E. 5th Street, #5
Tucson, AZ 85716

Ms. Elaine Richardson
Arizona House of Representatives
1700 W. Washington
Phoenix, AZ 85007

Ms. Margy McGonagill
Director, Federal Relations
"Swede" Johnson 302
University of Arizona
Tucson, AZ 85721

Ms. Paki Rico
Program Coordinator
"Swede" Johnson 302
University of Arizona
Tucson, AZ 85721

Rosario Irene Blanco Sandoval

Pautas para el uso Adecuado de Instrumentos Procesales Parlamentarios

Maria Luz Castro Ballena

Cartapacio de Información Parlamentaria

Alfredo S. Delgado Perez

Instancias de Coordinación entre Asesores de Congresistas Integrantes del Consejo Directivo

José Elice Navarro

Mejoramiento del Sistema Procesal Parlamentario

Máximo Gallo Quintana

Diseñar e Implementar Procedimientos de Difusión de Información de la Comisión de Descentralización

Jorge Elwis García Abarca

Informativo de los Asesores del Congreso de la República

Roberto Ruben Hernandez de la Cruz

Diseño de Programa de Ejecución de Gasto Público en la Comisión de Presupuesto y Cuenta General en la República

Maria Roxana Mayta Encina

Curso de Capacitación para Asesores del Congreso Peruano

Yasmina Rebeca Sánchez Guerra

Capacitación para el Personal de la Oficina del Congresista

Jorge Hiroshi Sato Miyasato

Continuidad en la Tramitación de las Denuncias Presentadas Ante la Comisión de Fiscalización que Estuvieron en Tramite

Maria Eugenia Trujillo Ruiz

Procedimiento de Acceso al Congreso por Parte del Ciudadano Desorientado

Cesar Uyeyama Shibata

Introducción al Análisis Costo-Beneficio

Mónica Sheila Villavicencio Rivera

Curso de Capacitación para Asesores del Frente Independiente Moralizador (FIM)

Gerardo Abraham Zárate Salas

Desarrollo de un Banco de Datos de Temas Laborales y de Seguridad Social

SANTA CRUZ INSTITUTE

Capacitación para Asesores del Congreso Peruano

Proyecto Individual
de José Elice sobre

MEJORAMIENTO DEL SISTEMA PROCESAL PARLAMENTARIO

SEMINARIO-TALLER DE PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS "Cada paso es importante"

Tucson, Agosto de 1996

19

MEJORAMIENTO DEL SISTEMA PROCESAL PARLAMENTARIO

"Cada paso es importante..."

Introducción

El Congreso debe realizar dos funciones básicas : legislar y ejercer el control político. Además de otras funciones especiales relacionadas con nombramientos y ratificaciones de altos funcionarios del Estado. Estas funciones se realizan a través de actos sucesivos dirigidos hacia del logro de resultados concretos como son la producción de leyes (y resoluciones legislativas), actos de control político, y resoluciones de nombramiento y ratificación, constituyéndose así el sistema procesal parlamentario, que se define como el conjunto de procedimientos diferenciados y orientados a cumplir las funciones del Congreso.

Una de las necesidades fundamentales para alcanzar niveles aceptables de eficiencia en la "producción parlamentaria" es el conocimiento de los procedimientos parlamentarios, a lo largo de cuyo desarrollo participan diversos actores : ciudadanos, organizaciones, periodistas, congresistas, asesores, asistentes, auxiliares y funcionarios, entre otros.

Este proyecto persigue contribuir a mejorar el sistema procesal parlamentario, a través de un seminario-taller sobre procedimientos parlamentarios dirigido a dos importantes actores : asesores y funcionarios del Congreso de la República. No hemos concebido un "curso" donde uno o varios expertos dicten clases especializadas, sino un seminario muy participativo, complementado con talleres que permitan "descubrir" los detalles procesales y encontrar soluciones a los problemas actuales, con la finalidad de alcanzar mayor eficiencia en el trabajo parlamentario en general.

Metas del proyecto

1. Reforzar los conocimientos de los funcionarios y asesores del Congreso en materia procesal parlamentaria.

2. **Mejorar el sistema procesal parlamentario y sus mecanismos de control.**

Objetivos del proyecto

1. Realizar un **seminario-taller participativo** en materia procesal parlamentaria.

2. Generar las bases para el diseño de un **formato básico** para alcanzar la mayor uniformidad posible de los documentos que su utilizan en el desarrollo de los procedimientos parlamentarios, a partir de los consensos de los participantes.

3. Generar las bases para el diseño de un **manual de referencia de procedimientos parlamentarios**, como resultado de la participación de los funcionarios y asesores en el seminario-taller.

4. Reforzar los criterios de **responsabilidad y eficiencia** en el trabajo parlamentario, sobre la base la comprensión del rol funcional de cada participante en los diferentes procedimientos para el loro de mejores resultados procesales.

Diagnóstico

La Constitución Política de 1993 y el Reglamento del Congreso de la República de 1995 han incorporado nuevos procesos y algunas variantes procesales a los ya conocidos. El sólo giro hacia la unicameralidad constituye un hecho trascendente y de importantes consecuencias en la actividad congresal.

Nuevas instituciones como la **investidura del Gabinete**, la **estación de preguntas**, la **iniciativa legislativa popular**, entre otras, requieren conocer con especial rigurosidad los correspondientes procedimientos, de cuyo desarrollo depende la calidad del resultado del trabajo parlamentario en general.

La carencia de una exposición de motivos de la Constitución Política y del Reglamento del Congreso, viene causando alguna confusión e induciendo a cometer errores en la tramitación de documentos dentro de los procesos, por lo que resulta necesario realizar esfuerzos para corregir esta situación y mejorar la calidad de la producción parlamentaria. Una vía posible para

experiencia personal y sus inquietudes. Para lograr los mejores resultados, se ha previsto desarrollar una pequeña reunión previa, bajo el título de **"participando..."**, a efecto de explicar la metodología del seminario y motivar a los participantes.

Durante el horario de la mañana, el trabajo consistirá en "caminar" a través de cada procedimiento, consolidar los pasos más importantes y revisar lo realizado en grupo. Cada día, por sorteo, se designará a un auxiliar, quien tendrá la misión de ayudar a los facilitadores y transcribir los resultados de su sesión para ser distribuidos entre todos.

Durante los talleres en la tarde, se realizará ejercicios de simulación, a efecto que los participantes puedan descubrir errores y encontrar soluciones a los problemas reales que enfrentan. En la mayoría de casos se trabajará con documentos reales, versiones del Diario de los Debates, Grabaciones de partes de las sesiones y, en alguno casos, videos registrados por la televisión privada.

A partir de los resultados del seminario, se pretende elaborar algunos formatos aplicables a los distintos procedimientos, así como un manual de referencia procesal. Ambos instrumentos no deberán entrar en conflicto con las normas procesales vigentes, sino que deben contribuir al desarrollo más adecuado de las mismas.

Recursos

Para realizar el seminario se utilizará los recursos operativos propios de la Dirección General Parlamentaria (areas de Impresiones y Copias, Diario de los Debates, Transcripciones, Grabaciones y Video y Redacción del Acta) y se solicitará el apoyo de la Imprenta del Congreso, de la Gerencia de Recursos Tecnológicos y del Proyecto de Modernización.

El Area de Impresiones y Copias proveerá las copias de los documentos procesales parlamentarios de sus archivo, y reproducirá los que sean necesarios. El resto de áreas de la dirección proporcionarán los documentos necesarios para analizar el desarrollo de las sesiones.

A la Gerencia de recursos tecnológicos se le solicitará su apoyo en la etapa final del seminario, a fin de que los participantes puedan evaluar las diferentes opciones de apoyo informático disponibles, así como examinar la forma como los vienen utilizando.

En cuanto al Proyecto de Modernización se le pedirá autorización para utilizar sus instalaciones acondicionadas para capacitación.

coadyuvar a este fin es la capacitación de quienes cumplen un rol trascendente durante el desarrollo de los procedimientos parlamentarios.

Descripción del proyecto

El proyecto será desarrollado dentro del marco constitucional, legal y reglamentario vigente, y además tomando en consideración los precedentes parlamentarios. Y es sobre esta base que se realizarán los trabajos, utilizando un método participativo y considerando los siguientes módulos :

1. **Participando...**

   Este es un módulo propedéutico y de motivación que se desarrollaría con el segundo módulo. En él se explicarán las metas y objetivos y la metodología a aplicarse durante el desarrollo de los siguientes módulos.

2. **Funciones del Congreso y Sistema Procesal Parlamentario**

   a) Revisión del tema
   b) Taller de grupos

   Para desarrollar este módulo se introducirá inicialmente el tema de los **regímenes políticos**, a efecto que los participantes se ubiquen en el contexto de la relación de las nuevas instituciones políticas contempaldas en la Constitución de 1993 y el nuevo Reglamento del Congreso. A partir de allí se analizarán las funciones del Congreso y las vías procedimentales que permiten su realización, para así poder comprender el concepto de sistema procesal parlamentario.

3. **El Procedimiento Legislativo**

   a) Revisión del tema
   b) Taller de grupos

   Se estudiarán y discutirán las generales y los detalles sobre el procedimiento legislativo, separando los pasos en tres etapas : de **introducción**, de **constitución** y de **integración**. Descubriendo las particularidades de sus variantes en función de los variados "productos" derivados de este procedimiento (leyes de reforma constitucional, leyes ordinarias, leyes orgánicas, leyes demarcatorias, leyes autoritativas, leyes financieras, leyes de amnistía y normas reglamentarias).

4. **El Procedimiento de Control Político**

a) Revisión del tema
b) Taller de grupos

Se discutirá el concepto de control político, diferenciándolo del concepto de fiscalización. Luego se inducirá el análisis de los diferentes procedimientos encuadrados en él (investidura del gabinete, interpelación, invitación a informar, estación de preguntas, comisiones investigadoras, pedidos de información, acusación constitucional, control sobre la legislación delegada y sobre la legislación de urgencia).

5. **Los Procedimientos Especiales**

a) Revisión del tema
b) Taller de Grupos

Se hará una revisión, con ayuda de grabaciones y actas, así como las normas vigentes, de cómo se ha procedido en los procedimientos especiales de elección y ratificación de altos funcionarios del Estado.

6. **Los Actores en los Procedimientos Parlamentarios**

a) Revisión del tema
b) Taller : **Tour Legislativo**

La importancia de este módulo radica en que estará dedicado a profundizar la reflexión sobre la importancia del rol de los participantes en los diferentes procedimientos parlamentarios. Como complemento se realizará el "tour legislativo", con el fin de que todos los participantes conozcan la función que cada oficina desarrolla.

7. **Recursos Tecnológicos de apoyo al sistema procesal**

a) Revisión del tema y demostración
b) Taller de grupos

Este módulo estará dedicado a la revisión de los recursos tecnológicos existentes y la evaluación sobre si se están utilizando en todo su potencial. También comprenderá la búsqueda de soluciones a las carencias y el "sub-uso" de los mismos.

La idea central es que los participantes sean motivados para "caminar" a lo largo de cada uno de los procedimientos, movilizados por su conocimientos de las normas procesales vigentes, su

Etapas y horarios

1. Etapas

a) **Etapa de coordinación**

Se coordinará con los organismos superiores y de apoyo, a fin de lograr su apoyo y participación directa o indirecta.

b) **Etapa de preparación**

Se preparará los afiches y las cartillas, las comunicaciones y el material necesario para lograr convocar al público objetivo y desarrollar con éxito el seminario.

c) **Etapa de difusión e inscripción**

Se difundirá la próxima realización del seminario-taller, bejo el lema **"CADA PASO ES IMPORTANTE..."**, y se empezará a recibir las inscripciones de los participantes hasta un número máximo de 30. Si la demanda es superior, se programarán sucesivos seminarios, de ser posible a cargo de quienes participaron en los anteriores.

El lema elegido servirá para dar una idea clara sobre la razón de fondo de este seminario, cual es despertar el sentido de responsabilidad y promover la comunicación y la búsqueda del resultado "excelente" de los pasos procesales.

d) **Etapa de desarrollo**

Se desarrollará el seminario-taller, a razón de una vez por semana, hasta culminar los cinco módulos previstos.

e) **Etapa de evaluación y difusión de productos**

Se evaluará el impacto del seminario a través de encuestas a los jefes de los participantes y a los propios participantes, así como en una reunión mensual con los participantes durante tres meses.

2. Horarios

Debido a la naturaleza y las características del trabajo de las personas para quienes se ha pensado realizar este seminario, el horario deberá ser programado con sumo cuidado y tratando de no recargar demasiado esfuerzo en los potenciales participantes. Por ello se sugieren las siguientes opciones :

Martes, Miércoles o Viernes

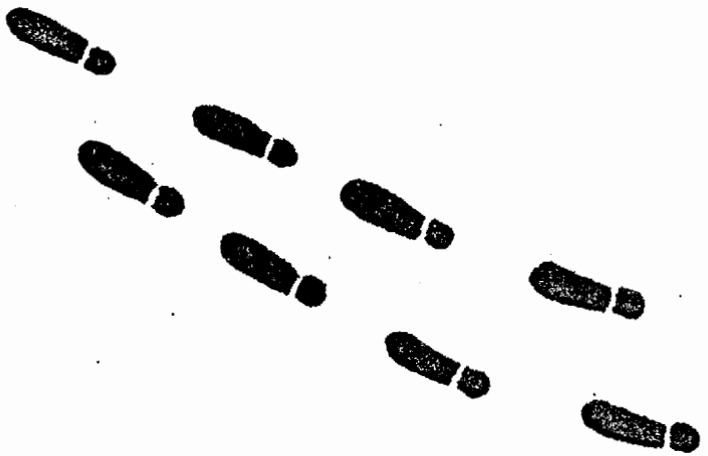
Mañanas : de 7:30 am a 8:45 am

Tardes : de 6 pm a 8 pm

Tucson, 02 de agosto de 1996

CONGRESO DE LA REPUBLICA

Seminario - Taller sobre PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS



Cada paso es importante...

Del 15 al 20 de octubre
7:30 am - 8:45 am / 5pm - 8pm
Informes : Telf. 4273199

Seminario - Taller sobre

PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

...para funcionarios y asesores del Congreso de la República.

METAS

1. Reforzar los conocimientos de los funcionarios y asesores del Congreso en materia procesal parlamentaria.
2. Mejorar el sistema procesal parlamentario y sus mecanismos de control.

FECHAS

Del 15 al 20 de octubre

HORARIOS

Martes, Miércoles y Viernes

7:30 am - 8:45 am / 5 pm - 8 pm

TEMARIO

1. Funciones del Congreso y sistema procesal parlamentario
2. El procedimiento legislativo
3. El procedimiento de control político
4. Los procedimientos especiales
5. Los actores en los procedimientos parlamentarios
6. Recursos tecnológicos de apoyo al sistema procesal

Descubra con nosotros el mejor camino para las proposiciones parlamentarias,

Descubra con nosotros los obstáculos y aprendamos juntos a superarlos,

Descubra con nosotros que...

CADA PASO ES IMPORTANTE...

Agenda del Taller

Sitio Hora

1. Introducción:

1. Presentación general del tema y la metodología del proyecto individual.

2. Exposición de conceptos preliminares.

Sitio Hora

2. Actividades:

1. Discusión de conceptos: Régimen político, funciones del Congreso, sistema procesal parlamentario, procedimientos parlamentarios, variantes procesales, agentes en el procedimiento.

2. Discusión de problemas (proceso legislativo)

3. Revisión de propuesta del auditorium.

Sitio Hora

3. Conclusión:

Revisión general de conceptos, metodología, problemas y sugerencias para reestructurar el proyecto individual.

SCI

PLAN DEL TALLER

Información Administrativa

Título del taller: INTRODUCCION AL SISTEMA PROCESAL PARLAMENTARIO

Horario: de 10:30 am hasta 12:30 am Fecha: 31-07-96

Capacitador: José Elice Auxiliar: -

Asesor: - Público: María Eugenia / Alfredo

Objetivo de la sesión:

1. Exponer y someter a consideración del auditorio el contenido y la metodología del proyecto individual.

Lista de materiales, herramientas, equipo necesario:

1. Papelógrafo
2. Plumones
3. Cuadro previo para Proyecto de Grupo.

SCI

PLAN DEL TALLER

Información Administrativa

Título del taller: INTRODUCCION AL SISTEMA PROCESAL PARLAMENTARIO

Horario: de 10:30 am hasta 12:30 am Fecha: 31-07-96

Capacitador: José Elice Auxiliar: –

Asesor: – Público: María Eugenia / Alfredo

Objetivo de la sesión:

1. Exponer y someter a consideración del auditorio el contenido y la metodología del proyecto individual.

Lista de materiales, herramientas, equipo necesario:

1. Papelógrafo
2. Plumones
3. Cuadro previo para Proyecto de Grupo.

PLAN DE ACCION
PROYECTO INDIVIDUAL

SERVICIO PERMANENTE DE INFORMACION PARA CONGRESISTAS Y ASESORES DE LA COMISION DE DESCENTRALIZACION

Máximo Gallo Quintana

Tucson, Julio de 1996

32

SERVICIO PERMANENTE DE INFORMACION PARA CONGRESISTAS Y ASESORES DE LA COMISION DE DESCENTRALIZACION

Introducción

El proyecto diseña un plan de acción para implementar un servicio permanente de información clasificada dirigido a los Congresistas de la Comisión de Descentralización y sus asesores, que les sirva para iniciar el análisis tanto de los proyectos de ley que deben dictaminar como de los temas de estudio priorizados por la Comisión.

Meta del proyecto

Que los Congresistas integrantes de la Comisión recurran a los asesores de este grupo de trabajo para recabar información oportuna y confiable y analisis técnico de los temas y proyectos relacionados con el proceso de descentralización.

Objetivos del Proyecto

General

- Brindar un servicio permanente de información básica y clasificada para los Congresistas y asesores de la Comisión de Descentralización, que les permita iniciar la evaluación de los proyectos de ley a dictaminar y el estudio de los temas referidos al proceso de descentralización.

Específicos

- Elaborar un dossier o cartapacio que contenga la información mínima necesaria para que a los Congresistas y sus asesores puedan iniciar el análisis de cada proyecto de ley que debe ser dictaminados por la Comisión.

- Elaborar informes especiales de opinión y análisis (jurídico-político y jurídico económico) sobre los proyectos de ley, dictámenes y temas relacionados con el proceso de descentralización.

- Hacer llegar periodicamente a los Congresistas de la Comisión y sus asesores, un listado actualizado de la bibliografía existente sobre temas de descentralización y entregarles resúmenes periódicos de lecturas escogidas sobre el tema.

Diagnóstico del Proyecto

Existe la percepción de los Congresistas de la Comisión de Descentralización, que los asesores lo son sólo del Presidente de la misma. El problema se agrava con los Congresistas de la minoría, que piensan que los asesores no los apoyan y, por el contrario, se oponen a sus proyectos sin haberlos analizado detenidamente.

Descripción del proyecto

¿Qué se quiere?
Que los Congresistas tengan información básica y clasificada sobre cada proyecto de ley.
Básica, porque es un punto de partida para el análisis
Clasificada, por que sólo se va a entregar información pertinente.

¿Para qué?
- Para que los Congresista tengan acceso a los mismos canales de información básicos, que les permitan llevar a cabo su tarea dictaminadora de manera eficiente.
- Para lograr que se realice un buen debate de cada proyecto de ley.

¿ Porqué?
Por que el sistema unicameral peruano obliga a que las Comisiones se conviertan en espacios eficientes y efectivos de debate y discusión de los proyectos de ley, pues es esta instancia la que determina si un proyecto merece ser debatido y aprobado por el pleno del Congreso.
Para ello, los dictámenes que elabore deben estar muy bien fundamentados.

¿A quién está dirigido?
- A los Congresistas de la Comisión, quienes se encargan de tomar la decisión final respecto de cada punto en debate y respecto de los proyectos que pasarán a ser debatidos por el Pleno del Congreso.
- Para los Asesores de los Congresistas de la Comisión, que deben realizar el trabajo de recopilación previa y análisis de los proyectos hy presentar informes a los Congresistas.

¿Sobre qué?
Sobre los proyectos de ley que ingresan para debate de la Comisión o los temas que, previamente, han sido priorizados por el pleno de la Comisión.

¿Cómo?
Mediante la publicación y distribución de documentos informativos (Dossiers, Boletines y Alertas bibliográficos).

¿Por quién?
La elaboración y distribución de todos estos documentos y la implementación del servicio será de responsabilidad de los asesores de la Comisión.

Acciones o Productos

1. **Dossier Informativo**

Conjunto de documentos escritos que se entregará al Congresista y su asesor cada vez que ingresa un proyecto de ley a la Comisión de Descentralización. Contiene la información necesaria para que el Congresista inicie el análisis de cada proyecto de ley y se prepare para el debate y elaboración del dictamen correspondiente.
Incluye:
- Copia del proyecto de ley
- Normas constitucionales pertinentes
- Normas legales vigentes y antecedentes normativos
- Doctrina y literatura que el Congresista o asesor puede consultar
- Relación de instituciones y personas especialistas en el tema, a los que el Congresista o asesor puede consultar
- Cómo puede hacer contacto con los beneficiarios de la norma propuesta.

Es entregado al Congresista en un plazo máximo de 5 días a partir de que el proyecto de ley ha ingresado a la Comisión.

2. **Informes Especiales**

Documentos que contendrán análisis y opinión respecto de los proyectos de ley que serán dictaminados (análisis jurídico, costo-beneficio, etc.) y sugerencias de decisión frente a los proyectos de ley, dictámenes y temas relacionados con el proceso de descentralización.
Estos documentos serán realizados a pedido de los Congresistas miembros de la Comisión y serán presentados sólo a aquel que los solicitó.

3. **Alerta Bibliográfica**

Es un documento escrito que contiene un listado de bibliografía y documentación especializada sobre los diferentes temas concernientes a la descentralización, precisándose dónde puede ser ubicada para su consulta o adquisición por el Congresista o asesor que lo requiera.
Asimismo se presenta con cada número el resumen de uno de los documentos, libros o ensayos incluidos en el listado, especialmente seleccionado por su importancia y claridad.

Recursos Necesarios

Financieros / Presupuesto

No se necesita financiamiento ni recursos especiales o distintos de los que ya se cuentan en la Comisión, en la medida que son documentos que serán distribuídos a no más de 25 personas, por lo que pueden ser impresos en las computadoras de la Comisión y fotocopiados en la oficina correspondiente del Congreso.

Técnicos

Se cuenta con la computadora y los programas necesarios para hacer la diagramación e impresión de la publicación informativa.

Administración del proyecto

El proyecto será dirigido y supervisado directamente por uno de los asesores de la Comisión, quien reportará directamente al Presidente sobre los avances y problemas que puedan suscitarse.

Calendarización del trabajo

El proyecto se realizará en dos etapas:

1ra etapa

Implementación del dossier informativo actual

Elaboración de los dossiers de cada uno de los proyectos de ley existentes y pendientes de dictamen por la Comisión (40 proyectos de ley)

Tiempo: 15 días

Fecha: 23 de agosto

- 10 días para la recopilación de información.
- 3 días para la confección del dossier (fotocopiado de normas e información).

2da etapa

Elaboración de la Alerta Bibliográfica (mensual)

Primer número de la Alerta Bibliográfica sobre el tema:

Desarrollo y Descentralización

- Listado de bibliografía existente sobre el tema
- Resumen del mes: Documento: *La descentralización ¿panacea del desarrollo? A. Boissier (Chile, 1995)*

Tiempo: 3 días

Fecha: 29 de agosto

P/E

Auto-evaluación del Taller

Resumen de lo que aconteció:

1. Se expuso – con ayuda de un papelógrafo previamente preparado – el contenido general y la metodología del proyecto.
2. Se expuso el primer módulo del proyecto.
3. Se discutió el contenido y la metodología.
4. Se hizo un ejercicio de revisión de problemas durante el procedimiento legislativo.
5. Se recibieron propuestas para mejorar el proyecto.

Evaluación de lo que aconteció:

La reunión fué fructífera; sin embargo, se puso de manifiesto un defecto del proyecto individual: no contenía suficientes detalles sobre la metodología a ser aplicada. Se concluyó que no era conveniente realizar el seminario-taller (instrumento central del proyecto) en varias etapas (P.ej.: una semana cada módulo), para evitar los problemas del horario en el Congreso.

BEST AVAILABLE COPY

38

I. Antecedentes Normativos

En este primer capítulo, se pretende simplemente determinar las bases normativas sobre las que se apoya el derecho de la ciudadanía -que define la correlativa obligación de todo Congresista- de, en su calidad de representada, recurrir a sus representantes a fin de exponerles cualquier pretensión. Sin ser exhaustivos, puede tratarse de una simple sugerencia, de una protesta, de una demanda, de una consulta o de una propuesta formal.

No es materia del presente proyecto analizar estas disposiciones, sino simplemente tenerlas a la vista.

1.1 La Constitución de 1993

Artículo 2º.- Toda persona tiene derecho

5. A solicitar, sin expresión de causa, la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública...
17. A participar, en forma individual o asociada, en la vida política, económica, social y cultural de la Nación. Los ciudadanos tienen, conforme a ley, los derechos de elección, de remoción o revocación de autoridades, de iniciativa legislativa y de referendum.
20. A formular peticiones, individual o colectivamente, por escrito ante la autoridad competente...

Artículo 31º.- Los ciudadanos tienen derecho a participar en los asuntos públicos mediante referendum; iniciativa legislativa; remoción o revocación de autoridades y demanda de rendición de cuentas.....

Artículo 93º.- Los Congresistas representan a la Nación. ...

Artículo 107º.- El Presidente de la República y los Congresistas tienen derecho de iniciativa en la formación de las leyes. También tienen el mismo derecho en las materias que les son propias los otros poderes del Estado, las instituciones públicas autónomas, los municipios y los colegios profesionales. Asimismo lo tienen los ciudadanos que ejercen el derecho de iniciativa conforme a ley.

1.2 El Reglamento del Congreso

Artículo 2º.- El Congreso de la República es el órgano representativo de la nación, ...

Artículo 18º.- La función de Congresista es a tiempo completo. Comprende los trabajos en las sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente y de las Comisiones, así como en el Grupo Parlamentario y la atención a los ciudadanos y las organizaciones sociales, ...

Artículo 23º.- Los Congresistas tienen el deber:

f) De mantenerse en comunicación con los ciudadanos y las organizaciones sociales, con el objeto de conocer sus preocupaciones y necesidades y contribuir a darles solución de acuerdo con los procedimientos establecidos. Esta norma no promueve la realización de actos destinados a conseguir privilegios para ninguna persona o grupo.

II. Situación que actualmente se presenta en el acceso de los ciudadanos al Congreso

Un ciudadano, o un grupo de ciudadanos unidos por un interés común, tienen una inquietud y piensan que son los Congresistas los que la pueden atender. Como se dijo antes, y sin pretender cubrir todas las posibilidades, puede tratarse de una simple sugerencia, de una protesta, de una demanda, de una consulta o de una propuesta formal. La llamaremos genéricamente "pretensión". Antes de continuar, es útil tener claras las siguientes ideas:

a) Si bien cada Congresista, indivudualmente, es un representante de la Nación, el trabajo del Congreso está distribuído en diferentes Comisiones Permanentes, que ven temas especializados. Así mismo, existen oficinas puramente parlamentarias o administrativas. En este orden de ideas, una pretensión debe presentarse, según su naturaleza y objetivos, en la oficina más competente, para asegurar la agilidad del funcionamiento del sistema y la precisión de la respuesta.

b) Si bien los Congresistas representan a la ciudadanía, no hay que perder de vista que la función suprema de toda asamblea de representantes es LEGISLAR. En este sentido, y sin excluir la posibilidad de todo Congresista de presentar mociones o pedidos o inclusive proyectos de ley que respondan a la pretensión de un ciuadano o un grupo de ciudadanos, es útil tener clara la labor específica del Defensor del Pueblo, plasmada en la Constitución de 1993 y que hoy ya se encuentra ejerciendo sus funciones: Artículo 162º.- Corresponde a la Defensoría del Pueblo defender los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de la comunidad; y supervisar el cumplimiento de los deberes de la administración estatal y la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía. ...

Continuando con el tema, veremos que, en la presentación por parte del o de los ciudadanos de una pretensión, existen ciertas situaciones que vamos a tratar:

1. Que el o los ciudadanos se comuniquen telefónicamente con el Congreso, ya sea a la central telefónica o a la oficina de algún Congresista, que podría no resultar el más competente para atender el asunto. En este caso, el ciudadano expone su pretensión, y, generalmente, solicita una cita con el propio Congresista o con su Asesor. Generalmente, pretende exponer verbalmente el asunto.

2. Que el o los ciudadanos se acerquen personalmente al Congreso, pretendiendo conversar con un Congresista, determinado o indeterminado, o con el Asesor de éste. En este caso, al igual que en el anterior, sucede generalmente que el ciudadano desea exponer verbalmente su pretensión, y/o entregar cierto documento en forma personal, si es posible, "en las manos del Congresista", por considerar que es la única forma de asegurar la atención de la pretensión.

La ausencia de un procedimiento claro, conocido tanto por el ciudadano como por los funcionarios y servidores del Congreso, produce como resultado, muchas veces, pérdida de tiempo para ambas partes y el que la pretensión no pueda verse satisfecha, o lo sea en un muy largo plazo. Ello amerita la creación de ciertos pasos claros y sencillos que, en definitiva:

- Acorten el lapso entre la presentación de la pretensión y su satisfacción, si ello es posible.
- Acorten el lapso entre la presentación de la pretensión y su reconducción a la repartición del gobierno u oficina/despacho del Congreso que resulte competente.
- Creen en la ciudadanía el sentimiento de que el Congreso "les presta atención", mejorando la imagen pública de éste.
- Creen en el personal del Congreso un sentimiento de respeto por la ciudadanía.

III. Propuesta de procedimiento para facilitar el acceso al Congreso por parte de la ciudadanía

Para desarrollar este punto, vamos a referirnos al capítulo II, de manera que podamos ponernos el los diferentes supuestos:

1. Comunicación telefónica.

   a) A la central telefónica
   El personal que labora en la central telefónica del Congreso debe ser instruído debidamente de manera que, con toda amabilidad, escuche al ciudadano y le informe acerca de la existencia del "orientador" (del que se hablará más adelante). A elección del ciudadano, lo comunicará con él o le explicará en qué oficina lo puede encontrar.

   b) A un determinado despachó u oficina
   En este caso, las secretarias de los diferentes despachos u oficinas, deberán, igual que en el caso anterior, escuchar con toda amabilidad al ciudadano. Ahora bien, si éste no tiene una idea clara de su pretensión, o definitivamente no corresponde su satisfacción a ese despacho u oficina o ni siquiera al Congreso, la secretaria deberá informar al ciudadano sobre la existencia del "orientador", procediendo a comunicarlo con él o, si el ciudadano así lo prefiere, a indicarle dónde ubicarlo. En caso de duda, deberá counicarlo con el Asesor si se tratase del despacho de un Congresista, quien tomará la acción que corresponda (atenderlo telefónicamente, citarlo, solicitarle presente su pretensión por escrito, reconducirlo a la oficina competente, o derivarlo al "orientador".

2. Visita personal a los locales del Congreso.

   El visitante desorientado
   En este caso, el personal de seguridad del Congreso debe estar debidamente instruído a fin de atender, con toda amabilidad y respeto, al ciudadano, que en muchos casos, además de no tener clara su pretensión o los pasos que debe seguir, viene de lejos y debe regresar cuanto antes a su tierra, pues cada día en la capital le significa un gran gasto. En este caso, si el ciudadano no ha advertido

el "cartel orientador" (del que hablaremos más adelante), el personal de seguridad le entregará el "folleto informativo" (del que hablaremos más adelante) y, brevemente, deberá indicarle en qué lugar o número telefónico puede ubicar al orientador.

En la puerta externa deberá existir un "buzón de sugerencias y quejas", para el caso expresado en el "folleto informativo", en que el personal de seguridad o cualquier otro trabajador del Congreso incumpla con cualquiera de sus obligaciones o atienda indebidamente al ciudadano.

IV. Aplicación de la propuesta de procedimiento para facilitar el acceso al Congreso por parte de la ciudadanía

Para que el procedimiento propuesto para facilitar el acceso al Congreso por parte de la ciudadanía funcione, debe alistarse el material necesario e idear la manera en que cada personaje involucrado pueda tomar conocimiento de aquél.

4.1 Preparación del material necesario

El Cartel Orientador
El cartel orientador debe estar colocado en la parte externa de los diferentes edificios del Congreso, en la puerta interna, en los diferentes periódicos murales y en el ambiente donde se ubicará el orientador. Este cartel debe referir la siguiente idea: "Si usted tiene una inquietud y sospecha que en el Congreso la pueden atender, busque al Orientador. Solicite el folleto informativo para conocer los detalles". El cartel debe provocar en el ciudadano un sentimiento de confianza y asequibilidad. Se puede apreciar un modelo del Cartel Orientador en el Anexo 1.

El Folleto Informativo
El folleto informativo debe encontrarse a disposición de los ciudadanos, en la parte externa de los diferentes edificios del Congreso, en la puerta interna, en los diferentes periódicos murales, en cada oficina o despacho y en el ambiente donde se ubicará el orientador. Este folleto debe indicar las funciones a cargo del orientador y dónde o cómo ubicarlo. Además, debe referirse al Buzón de Sugerencias y Quejas, que servirá para detectar fallas en el sistema. El folleto va a ser del tipo tríptico, según el modelo que se aprecia en el Anexo 2.

El formato de presentación de pretensión del ciudadano
Este formato debe encontrarse a disposición de los ciudadanos, en el ambiente donde se ubicará el orientador. Requerirá información básica sobre el recurrente y su pretensión, según el modelo que se aprecia en el Anexo 3.

SCI

PLAN DEL TALLER

Información Administrativa

Título del taller: Información necesaria para el analisis de Proyectos de Ley

Horario: de 1:30 pm hasta 3:30 pm. Fecha: 31/7/96

Capacitador: Maximo Gallo Auxiliar: ——

Asesor: —— Público: Asesores de Comisiones y de Congresistas

Objetivo de la sesión:

Conocer las necesidades de información de los Congresistas y sus asesores, para brindarles un servicio útil que les ayude en su trabajo dictaminador

Lista de materiales, herramientas, equipo necesario:

- Papelografos
- rotafolio
- hojas para resumenes
- plumones de colores.

Agenda del Taller

Sitio Hora

1. Introducción:

- Presentación del taller y motivación al Tema:
1º Desarrollo de las características q' debe tener la información
2º Necesidades de Información de los Congresistas y Asesores
3ro Presentación del proyecto
4to Comentarios y sugerencias
5to Evaluación del taller

Sitio Hora

2. Actividades:

1ro Dinamica del personaje misterioso: Motivación / Conciencia de problema por falta de información o deficiencia en su entrega
2do Debate sobre conclusiones de la dinámica: Como se dá el problema en el Congreso.
3ro Presentación del proyecto individual:
Preguntas clave: - Qué queremos?
- por que?
- para que?
- cómo?
- para quien?
4to Aportes y sugencias: ¿Cuales son las necesidades reales?

Sitio Hora

3. Conclusión:

1ro Para Cada punto llegar a conclusiones concretas < Problema, Propuesta (SE HI, Sugerencia, obstáculos

2do Recibir y poner por escrito cada sugerencia recibida. (SE HIZO)

41

Auto-evaluación del Taller

Resumen de lo que aconteció:

1ro Dinámica motivadora e introductoria: - Buena participación
- Identificaron problemas de informaci

2do Comparación con problemas en Congreso: - Se hizo listado de problemas
- Se pusieron ejemplos concretos

3ro Presentación de Proyecto Individual: - Se presentó de manera detallada y se comentó punto por punto

4to Sugerencias para mejorar el proyecto: En c/ punto se fueron dando.

5to Obstáculos y como superarlos: Se inició y no se pudo concluir la dinámica.

6to No hubo evaluación.

Evaluación de lo que aconteció:

1ro Excelente disposición de Auditorio → mucha participación

2do Funcionaron las dinámicas.

3ro Cantidad y calidad de sugerencias valiosas.

4to No se pudo hacer evaluación del taller con los participantes.

Me sirvió mucho para aclarar mi proyecto y plan de acción.

48

PROYECTO INDIVIDUAL

PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL CONGRESO POR PARTE DEL CIUDADANO DESORIENTADO

María Eugenia Trujillo Ruiz
Tucson, Arizona
Julio de 1996

49

Tabla de Contenido

Introducción

I. Antecedentes Normativos
1.1 La Constitución de 1993
1.2 El Reglamento del Congreso de la República

II. Situación que actualmente se presenta en el acceso de los ciudadanos al Congreso

III. Propuesta de procedimiento para facilitar el acceso al Congreso por parte de la ciudadanía

IV. Aplicación de la propuesta de procedimiento para facilitar el acceso al Congreso por parté de la ciudadanía
4.1 Preparación del material necesario
4.2 Preparación de los personajes involcrados
4.3 Plazos y horarios
4.4 Recursos

Anexo 1 Modelo de Cartel Orientador

Anexo 2 Modelo de Folleto Informativo

Anexo 3 Modelo de formato de presentación de pretensión del ciudadano

Anexo 4 Modelo hoja de indicaciones en el buzón de sugerencias y quejas

Anexo 5 Modelo de circular invitando al personal involucrado en el nuevo sistema a atender una breve charla explicativa

Introducción

El presente proyecto individual tiene como meta establecer un procedimiento mediante el cual se facilite el acceso de la ciudadanía al Congreso de la República, en el caso que, buscando la satisfacción de una pretensión, el individuo no tenga claro los pasos a seguir ni la persona a quien buscar.

Para ello, es importante intentar ordenar los pasos a seguir, establecer requisitos de procedibilidad y, así mismo, centralizar la orientación al ciudadano, para asegurar la agilidad del sistema y la precisión de la respuesta.

El procedimiento que se propone no está concebido para aquel ciudadano o grupo de ciudadanos que tienen clara su pretensión y el despacho u oficina a la que deben dirigirse, ni para el visitante que tiene una cita con determinado Congresista, asesor o personal parlamentario o administrativo.

El fundamento de esta posibilidad de todo ciudadano de acudir al Congreso presentando una inquietud, se encuentra en el hecho de que, en cuanto representantes de la Nación, elegidos por el voto de los ciudadanos, los Congresistas tienen la obligación de oir sus requerimientos, y responder según el caso. Por las mismas razones, los ciudadanos tienen el derecho, como representados, de recurrir a sus Congresistas a presentarles sus inquietudes, propuestas o problemas.

En base a nuestra experiencia diaria, podemos afirmar que resulta muy común que la pretensión de un ciudadano o grupo de ciudadanos que comparten un mismo interés, expresada verbalmente o por escrito, presente una serie de anomalías, que determinan pérdida de tiempo tanto del Congreso como del ciudadano, así como una deficiente respuesta o la ausencia de ésta:

- Que el o los ciudadanos no se identifiquen debidamente ni expresen claramente su pretensión.
- Que el o los ciudadanos no se dirijan a la oficina competente.

Como expresamos anteriormente, el procedimiento que se propondrá pretende establecer reglas claras a fin de establecer una comunicación clara, que haga posible una respuesta eficiente.

El buzón de sugerencias y quejas y las indicaciones
Este buzón deberá estar ubicado en las puertas externas e internas de todos los edificios del Congreso, de manera que el ciudadano pueda vigilar el cumplimiento del procedimiento propuesto. En el buzón, deberá colocarse un aviso que se refiera a los datos que resultan necesarios consignarse en la sugerencia o queja, de manera que pueda ser atendida con celeridad. Podemos ver un modelo en el Anexo 4.

Convocatoria al personal del Congreso involucrado en el procedimiento
Sobreentendido que el orientador será el primero en ser preparado sobre el nuevo sistema, se requerirá de una circular, invitando a los asesores, personal de seguridad, secretarias y trabajadoras de la central telefónica, en diferentes fechas, para atender una breve charla explicativa sobre el procedimiento propuesto. Se deberá precisar día y hora, y en esa reunión deberán distribuírseles folletos informativos, además de enseñarles un modelo del cartel, el formato y la indicación en el buzón de sugerencias y quejas. La circular podría basarse en el modelo expuesto en el Anexo 5. Para cubrir los casos de ausencia, se preparará un manual que se distribuirá en todas las oficinas.

4.2 Preparación de los personajes involucrados

a) Personal del Congreso

El Orientador
Es un personaje nuevo y de la mayor importancia para el buen funcionamiento del procedimiento propuesto, que trabajará en una oficina a la que se denominará "Orientación al Ciudadano". Se trata de preparar a una persona que tenga cierta cierta experiencia en el Congreso, que será una guía para el ciudadano desorientado, que tiene una pretensión y considera que el Congreso es el lugar adecuado para recurrir.

La persona que haga las veces de orientador, deberá tener las siguientes características:

- Buen trato y cortesía
- Paciencia
- Tolerancia
- Expresión clara y precisa
- Iniciativa

- Capacidad de evitar que el consultante se desvíe del tema
- Conocer la estructura y funcionamiento del Congreso
- Tacto y discreción

Sus funciones serán las siguientes:

- Atender las llamadas de los ciudadanos , ya sea recibidas en la central telefónica o derivadas por las diferentes oficinas y despachos del Congreso.

- Recibir personalmente a aquellas personas que se acerquen al Congreso y expresen esa intención.

  En estos casos, y luego de escuchar la pretensión del ciudadano, el orientador explicará:

  * A qué oficina o despacho del Congreso puede remitir una comunicación escrita, expresando su pretensión, en caso que ella sea de competencia del Congreso, y qué requisitos de procedibilidad debe cumplir la misma. Si se hubiera presentado personalmente, le facilitará un folleto informativo, y podrá ofrecerle un formato de presentación de pretensión, en caso que el ciudadano esté en capacidad de llenarlo en el instante y dejarlo en Mesa de Partes.

  * A qué repartición del gobierno debe dirigir su pretensión, en caso que se trate de un asunto que no fuera de competencia del Congreso.

  * Cualquier dato que, en relación a la estructura, conformación y funcionamiento del Congreso, requiera el ciudadano.

  El orientador debe ser una guía, no debe involucrarse con el fondo del asunto que le es expuesto.

El orientador debe dejar en claro que, si el ciudadano desea, puede insistir en recurrir a cierta oficina o despacho para dirigir cierta pretensión, no obstante el orientador no lo considere pertinente. Debe precisar que el ciudadano es libre de hacerlo, pero queda advertido de que, lo más probable, es que ese documento regrese a sus manos para su reconducción, lo que significaría una pérdida de tiempo.

Para cumplir sus funciones, el orientador debe tener contacto telefónico constante con las diferentes oficinas y despachos del Congreso, de manera que sirva de nexo entre el ciudadano y aquellas, cuando ello sea necesario.

- Llevar un registro de las llamadas y visitas recibidas, anotando el nombre completo, documento de identidad, lugar de residencia, teléfono o, de no tenerlo, dirección del ciudadano y, muy brevemente, pretensión expuesta y respuesta dada.

Para acceder al orientador, no debe requerirse de cita previa ni pase alguno. Los ciudadanos serán atendidos por orden de llegada.

Un local idóneo donde podría ubicarse Orientación al Ciudadano es la oficina vacía a la entrada de la Biblioteca Pública del Congreso y Museo del Santo Oficio. Ello tendría la ventaja de descongestionar el Palacio Legislativo, lo que viene originando problemas de seguridad.

Herramientas del orientador:
El orientador debe contar con un escritorio, teléfono y, si es posible, una computadora conectada a la red. Así mismo, el kiosko multimedia deberá cambiar de ubicación, colocacándose cerca al orientador.
El orientador deberá contar en su oficina con una cafetera y un bidón de agua, que se ofrecerán al ciudadano luego de pedirle que tome asiento. Es necesario crear un clima de atención y confianza, para que el ciudadano se lleve una buena impresión del Congreso.

Sería muy valioso que cuente con el apoyo de un secigrista. Además, deberá llevar un cuaderno de registro de visitas y llamadas, y tener a su alcance, en cantidad suficiente, folletos informativos y formatos de presentación de pretensión.
También requerirá de cartillas, que podrá alcanzar a los ciudadanos, que expliquen en una cara los datos básicos sobre temas recurrentes (por ejemplo, demarcación territorial y pedidos de acusación constitucional). En base a su trabajo diario, el orientador podrá elaborar las cartillas que vaya requiriendo.
El orientador deberá tener a la mano, y en cantidad suficiente, datos básicos, como listado de los Congresistas y su lugar de origen, organigrama de la administración pública, Constitución, Reglamento, lista de teléfonos de las oficinas, entre otros.

Personal de seguridad, policial y civil
Es muy importante que el personal de seguridad de los diferentes edificios del Congreso estén preparados para recibir cordialmente a los ciudadanos que se acercan a ellos. Su deber es oírlos y explicarles brevemente sobre la existencia del orientador, así como en qué teléfono y oficina se le puede encontrar.

Central telefónica
Las personas que trabajan en las diferentes centrales telefónicas deben, al igual que en caso anterior, estar al tanto del nuevo sistema. Deben atender con la mayor amabilidad al ciudadano que se comunica con la central y, de ser el caso que manifieste dudas con respecto a la oficina o despacho con el que desea ser comunicado, o con respecto a su pretensión, deberá informarle brevemente de la existencia del orientador, así como el teléfono y oficina donde lo puede ubicar. Obviamente, le preguntará al ciudadano si desea que lo comunique con él en ese momento.

Secretarias y asesores de las diferentes oficinas y despachos
En caso que, telefónica y personalmente, reciba a un ciudadano desorientado, manifiesta dudas con respecto al asunto que quiere expresar o la persona a la que debe recurrir, o que, no teniendo dudas, quede de manifiesto la incompetencia de esa oficina para atenderlo, tendrá la posibilidad de derivar al ciudadano al orientador, señalándole dónde o en qué número de teléfono puede ubicarlo. Inclusive, podría alcanzar al ciudadano un ejemplar del folleto informativo.

b) **Ciudadanía**

La ciudadanía tomará conocimiento del procedimiento mediante el "poster orientador" y el "folleto informativo", debiendo el personal de seguridad escuchar cualquier consulta al respecto.

Así mismo, al llamar por teléfono al Congreso.

Por último, en caso de requerirlo, podrá llenar en la oficina del orientador, el "formato de presentación de pretensión del ciudadano".

4.3 Plazos y horarios

Preparación del orientador:
Durante la última semana del mes de agosto.

Material listo:
Para la primera semana del mes de septiembre.

Charla al personal del Congreso involucrado:
Durante la tercera semana del mes de septiembre, a cargo del orientador.

Distribución del material:
Durante la última semana del mes de septiembre.

Inicio de la marcha del nuevo procedimiento:
La primera semana del mes de octubre.

4.4 Recursos

Para poner en marcha el procedimiento propuesto, se cuenta con los recursos operativos propios de la Dirección General Parlamentaria, que involucra la Mesa de Partes (uno de cuyos miembros podría hacer las veces de Orientador), la Oficina de Impresiones y Copias (a fin de imprimir, en cantidad suficiente para el inicio, carteles, folletos, formatos y convocatoria, pudiéndose en un segundo momento simplemente fotocopiar los folletos y formatos), la Gerencia de Recursos Tecnológicos (para facilitar la creación del modelo de folleto), entre otros.

Anexo 1
Modelo de Cartel Orientador

CONGRESO DE LA REPUBLICA

ORIENTACION

AL

CIUDADANO

Si tienes alguna duda, consulta, sugerencia, iniciativa o queja, y crees que el Congreso es el lugar al que debes recurrir, pregunta por ...

EL ORIENTADOR

Para mayores detalles, solicita el Folleto Informativo

Estamos para servirte!

Anexo 2
Modelo de Folleto Orientador

Anexo 3
Modelo de formato de presentación de pretensión del ciudadano

Lima, ... de ..... de 199

Señor:
A ser llenado por el orientador
.....
.....

El suscrito ..... (escribir nombre completo), identificado con L.E. Nº ....., residente en la ciudad de ....., departamento de ....., con teléfono número ..... y dirección ....., se presenta a usted para exponer lo siguiente:

.....
.....
.....
.....
.....

Por lo que solicito a usted:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

---
firma

(Sólo en el cargo del ciudadano:)
Al cabo de una semana, comuníquese con .....
al teléfono .....

Anexo 4
Modelo de indicaciones en el buzón de sugerencias y quejas

BUZON DE SUGERENCIAS Y QUEJAS

Ayúdenos a servirlo mejor!

Si usted no ha sido debidamente atendido por cualquier persona que labora en el Congreso de la República, o si tiene alguna sugerencia para mejorar nuestro trabajo en cualquier aspecto, le pedimos que lo manifieste por escrito. Si usted desea, su sugerencia o queja puede ser anónima. De lo contrario, consigne su nombre completo, documento de identidad, lugar de residencia, teléfono o dirección y asunto que desea exponer. Así mismo, si fuera el caso, el nombre y el cargo de la persona que, según usted, lo atendió indebidamente. Si no tuviera estos datos, anote a qué horam fecha y en qué oficina sucedieron los hechos. Haremos lo posible por tomar las medidas que correspondan en cada caso.

Muchas gracias.

Anexo 5

Modelo de circular invitando al personal involucrado en el nuevo sistema a atender una breve charla explicativa

Señoritas y señores
Asesores
Secretarias
Seguridad Policial y Civil
Central Telefónica

Los invitamos a asistir a la breve charla explicativa acerca del nuevo sistema de orientación al ciudadano que empezará a funcionar a partir del mes de octubre próximo.

Los esperamos, el .... de septiembre del año en curso, a las .... de la ..... en el Auditorio de .....

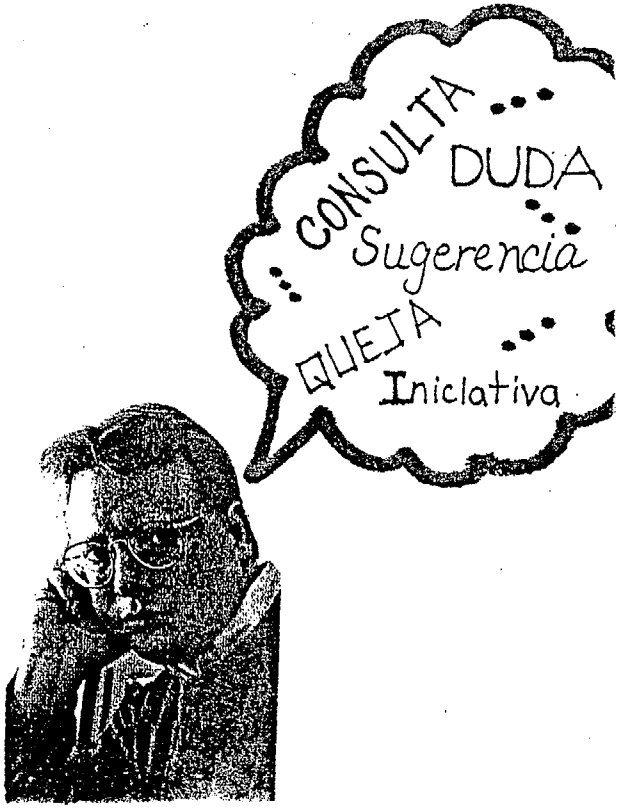
Muchas gracias.

Gerencia General

¡Estamos para servirle!

CONGRESO DE LA REPUBLICA

ORIENTACIÓN AL CIUDADANO



Para Ud, que tiene una duda, consulta, queja, sugerencia, iniciativa, o CUALQUIER otra inquietud, y cree que el Congreso es el lugar al que debe recurrir, ahora tiene a su disposición a ...

EL ORIENTADOR

Puede comunicarse con él:

- Por teléfono, al 4260769
- Personalmente; pregunte por él en la puerta posterior del Palacio Legislativo.

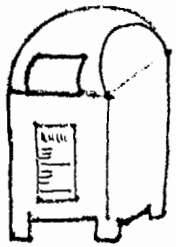
¿Cuáles son las funciones del Orientador?

- El orientador debe escucharle
- El orientador va a ayudarle a encontrar la oficina o despacho (dentro o fuera del Congreso) más idóneo según su inquietud.
- El orientador va a darle las pautas para que presente POR ESCRITO su inquietud o, si lo prefiere, para que llene el formato que pondrá a su disposición.

Todos en el Congreso tenemos el deber de ayudarle. Si así no fuera, ¡HÁGALO SABER!

Con su queja o sugerencia, cada día le serviremos mejor. Deposítela en el buzón, siguiendo las indicaciones que ahí encontrará.

¡Gracias!



SCI

PLAN DEL TALLER

Información Administrativa

Título del taller: Sistema de Orientación al Ciudadano

Horario: de 1:00 hasta 3:00 Fecha: 31-07-96

Capacitador: Mª Eugenia Trujillo Auxiliar: _____

Asesor: _____ Público: "Orientador"
Secretarias
Asesores
Personal de Seguridad
Central Telefónica

Objetivo de la sesión:

Encontrar junto con los demás miembros del grupo, las funciones específicas del Orientador y sus cualidades. Así mismo, quiénes deben tener conocimiento del nuevo procedimiento, y cómo.

Lista de materiales, herramientas, equipo necesario:

- Cartel "Orientación al ciudadano"
- Folleto informativo
- Papelógrafo con dibujo que sintetiza la labor del "orientador"
- Formatos
  De presentación de la pretensión
  Indicación en el buzón de sugerencias y quejas
  Convocatoria al personal involucrado
  (Manual para el personal involucrado)

65

Agenda del Taller

Sitio Hora

-ala
- cson
norte

1. Introducción:

- Explicar brevemente, con ayuda de un dibujo, el procedimiento propuesto para ayudar al ciudadano desorientado.

Sitio Hora

2. Actividades:

- Juegos de roles, para establecer las funciones del orientador.
- Intercambiar opiniones.
- Enseñar los formatos, para discutirlos.

Sitio Hora

3. Conclusión:

- Se replanteó el procedimiento, recogiendo las sugerencias.

CAPACITACION PARA ASESORES DEL CONGRESO PERUANO

TRABAJO GRUPAL

The Santa Cruz Institute
Tucson, Arizona

Administrado por:
Partners of the Americas

Patrocinado por:
The United States Agency for International Development

Tucson, 2 de Agosto de 1996

PROCESO LEGISLATIVO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE ASESORIA Y PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO

	PASO	ACTIVIDADES	ASESOR RESPONSABLE	NECESIDADES Y PROPUESTAS
1ro	Conocer el problema (idea del proyecto) Fuentes: 1) Ciudadanos y organizaciones 2) Planes partidos políticos-promesas electorales 3) Observaciones "in situ" 4) Publicaciones especializadas 5) Medios de prensa 6) Estudios de legislación comparada 7) Requerimientos de desarrollo constitucional 8) Sondeos de opinión pública; o 9) Iniciativa o "inspiración" del Congresista 10) Iniciativa del Asesor	1) Revisión de documentos o peticiones 2) Audiencias y entrevistas 3) Visitas de campo	A. de Congresista A. de Comisión	1) Implementar procedimientos e infraestructura adecuada para recibir a los ciudadanos 2) Las Comisiones deben establecer mecanismos para canalizar las demandas/ pedidos de los ciudadanos a los despachos de los Congresistas
2do	Estudio del problema	1) Evaluar si el problema se resuelve por ley 2) Constitucionalidad 3) Normas vigentes y antecedentes normativos; 4) Doctrina y literatura especializada 5) Evaluación costo-beneficio 6) Evaluación política; 7) Determinación de beneficiarios y destinatarios; 8) Opinión de los probables interesados 9) Consulta a especialistas en el tema 10) Evaluación del impacto social	A. de Congresista	3) Mejorar el acceso a la información necesaria para labor evaluadora 4) Hacer efectiva la obligación de dar información de los organismos públicos. 5) Mejorar capacidad de asesores de congresistas en: + metodos de análisis + manejo de herramientas de información + uso de instrumentos procesales parlamentarios
3ro.	Redacción de la proposición de ley	1) Redacción del articulado 2) Redacción de Exposición de Motivos 3) Verificación de cifras y datos del proyecto	A. de Congresista	6) Mejorar calidad, redacción y presentación de los proyectos. 7) Estructurar el proyecto de acuerdo a los requisitos señalados en el Reglamento del Congreso
4to.	Consultas	1) Pedido de opinión respecto del proyecto a presentar 2) Ajustes finales en función de opiniones recibidas	A. de Congresista	8) Mejorar el servicio de Conserjería y correspondencia del Congreso 9) Establecer directorio de instituciones y personas especializadas para consultarlas

5to.	Presentación de la proposición de ley	1) Presentación en mesa de partes con diskett y cuatro ejemplares.	A. de Congresista	
6to.	Decisión de envío a Comisiones por una de las Vicepresidencias en coordinación con Oficial Mayor	1) Determinar tema del proyecto 2) Determinar comisiones competentes 3) Coordinación con Oficialía Mayor para decreto de envío	A. de Mesa Directiva	10)Establecer criterios explícitos para la derivación de los proyectos y cumplirlos (especialidad por materia y antecedente de derivación previa) 11)Mayor rapidez en la derivación *12)Estudiar posibilidad de rechazo por incumplimiento de formalidades (no admisión) (1)*
7mo.	Decreto de envío Oficial Mayor		A. de Mesa Directiva	13)Mayor rapidez en expedir el decreto
8vo.	Envío a y recibo en Comisiones		A. de Mesa Directiva	14)Mayor rapidez en el envío a Comisiones
9no.	Distribución a los Congresistas		A. Comisión	15)Alcanzar al congresista información adicional sobre el proyecto. 16)Hacer explícitas las prioridades legislativas establecidas y acordadas previamente por la Comisión
10mo.	Dación de cuenta y asignación de asesor		A. Comisión	
11ro.	Análisis de forma	1) Calificar competencia de la comisión (posibilidad de inhibirse por la materia) 2) Revisar requisitos de admisibilidad (posibilidad de rechazarlo de plano). 3) Devolución para subsanación de requisitos formales	A. Comisión	17)Estudiar posibilidad de eliminar la práctica de devolución para subsanar el proyecto (aplicación irrestricta del rechazo de plano). *(12) Estudiar instancia previa que califique requisitos de admisibilidad (1)*
12do.	Análisis de fondo	1) valuar si problema se resuelve por ley 2) Acopio de información pertinente 3) Evaluación jurídica (Constitucionalidad) 4) Normas vigentes y antecedentes normativos 5) Evaluación costo-beneficio 6) Opinión de los probables interesados 7) Consulta a especialistas en el tema	A. Comisión	18)Mejorar canales y acceso a la información 19)Hacer efectiva obligación de informar por los organismos públicos requeridos 20)Mejorar nivel y capacidades de análisis de asesores de comisiones. 21)Hacer participar a los asesores del proponente 22)Hacer participar a los asesores de Congresistas integrantes de la Comisión
13ro.	Informe preliminar	1) Elaboración de informes y/o proyectos de dictamen en coordinación con congresistas y asesores. 2) Distribución de informes y proyectos de dictamen	A. Comisión	23)Mejorar la redacción de informes y proyectos de dictamen 24)Difusión oportuna de los informes a todos los congresistas que intervienen en el debate
14to.	Debate y aprobación	1) Información e invitación al Congresista para que suste su proyecto ante la comisión. 3) Sustentación de informe o proyecto de dictamen por el asesor de la comisión. 2) Colaboración con los Congresistas en la sustentación de proyectos, informes y dictamenes	A. Comisión A. de Congresista	25)Hacer extensiva a todas las comisiones la sustentación de los informes y proyectos de dictamenes por el asesor 26)Lograr que el congresista se prepare eficazmente en el tema en debate 27) Hacer efectivo el derecho del proponente a sustentar su proyecto ante la Comisión citaándolo oportunamente

15to.	Redacción de dictamen	1) Integrar aportes de congresistas surgidos del debate 2) Elaboración final del dictamen a suscribirse	A. Comisión	28) Coherencia entre la fundamentación del dictamen y el texto sustitutorio aprobado por la comisión 29)Mejorar la redacción de los dictámenes 30)Coordinación entre asesores de comisiones para lograr la elaboración de dictámenes conjuntos y acumulativos. 31) En caso de rechazo de un proyecto comunicar al congresista para salvaguardar su derecho a reconsideración.
16to.	Suscripción por Congresistas	1) Asegurar que dictamen cuente con firmas de todos los congresistas que lo apruebaron 2) Enviarlo a Trámite Documentario	A. Comisión	32)Celeridad en recabar firmas y enviar el dictamen a Trámite Documentario 33)Lograr que los congresistas expresen claramente sus reservas cuando suscriben parcialmente los dictámenes 34)Generar mecanismo que asegure que los Congresistas suscriban los dictámenes que aprobaron en la sesión
17mo.	Envío a Trámite Documentario		A. Comisión	35)Celeridad en el envío del dictamen
18vo.	Inserción en agenda del Pleno	1) Colaborar en definir la inclusión de dictámenes en la agenda del pleno	A. de Mesa Directiva	36)Celeridad en introducción en agenda del pleno 37)Respeto al orden de ingreso de dictamenes a Trámite Documentario para su inclusión en la agenda del pleno del Congreso 38)Definir criterios para variar (excepcionalmente) el orden de ingreso
19no.	Debate y aprobación en el Pleno	1) Preparar informe sobre dictámen en agenda 2) Apoyo al congresista con información adicional 3) Seguimiento del debate en el Pleno 4) Apoyo con argumentos para el debate y alternativas de solución		39)Preparación previa de los temas de debate con el Congresista 40)Presencia del asesor de la Comisión en el Pleno durante la sustentación y debate del dictamen
20mo..	Redacción y firma de la autógrafa de ley	1) Incorporar las modificaciones introducidas al dictamen en el Pleno 2) Coordinación con encargado de redacción la correspondencia entre modificaciones y texto final.	A. de Mesa Directiva A. Comisión	41)Formalizar un procedimiento para la redacción final del texto del proyecto de ley aprobado por el pleno, que incluya al Presidente de la comisión dictaminadora y su asesor
21ro.	Envío de la autógrafa de ley al Poder Ejecutivo	1) Confirmar fecha de remisión de la autógrafa 2) Verificación del plazo de publicación	A. Comisión A. de Mesa Directiva A. de Congresista	

(1) Esta propuesta ha sido consignada, aún cuando no hay consenso sobre ella,. Es un tema que merece mayor debate.

The following is a compilation of the learning identified by the participants organized according to the various components of the training program. The groups were divided into subgroups and assigned the various components. They were asked to evaluate the training in four areas: knowledge, skills, attitude and application. Those components include: legislation, leadership and management, experience America and English.

LEGISLATION

Group No. 1: *Maria Eugenia Trujillo, Maria Mayta, Pepe Elice, Alfredo Delgado*

I. Knowledge

Procedural legislative organizations:

- Congressmen's office and staff
- Committees
- Legislative Council
- Congressional Research Services
- Library of Congress
- Lobbyists
- Bi-partisan Caucuses
- Other government offices
- Citizen's organizations (NGOs)

Development:

Evaluation of a bill *(proyecto de ley),* from preparation to approval, observing citizen participation in committee hearings, process of gathering support for a bill before it is introduced. Practice of "filibuster".

II. Skills

Learned how to focus procedural aspects in a practical and precise manner.

III. Attitude

- Value citizen information
- Value information in general
- Value citizens
- Value knowledge (information)
- Value the force of respect for tradition, rules and institutions.
- Better understanding of legislative systems from ours, conditioned by a different culture.
- Value our own institutions and procedures when contrasting them with a different reality.

IV. Application

- Communication and coordination
- Legislative council (consider creating one in Peru)
- Creation of a research center
- Creation of specialized data bases
- Opening of the congress to the public
- Promoting effectiveness and efficiency in our daily work
- Conducting courses and seminars
- Developing reference documents

INDIVIDUAL AND GROUP PROJECTS

Group No. 2: **Jorge Sato, Maximo Gallo, Roberto Hernandez, Cesar Uyeyama**

I. **Knowledge**

- Development of an "Action Plan"
- Publicity Strategies
- Defining problems and solutions
- Workshop preparation

II. **Attitudes**

- Conviction to accomplish the projects
- Disposition to give and receive feedback
- *(Ability)* to work under pressure
- *(Ability)* to work in groups
- Tolerance
- *(Willingness)* to participate in educational dynamics
- *(Willingness)* to learn new things

III. **Skills**

- Manage time
- Ability to communicate messages (information)
- Conduct meetings
- Better comportment in front of groups
- Leadership development
- Development of personal creativity

IV. Application

- Intention to improve:
  1. Legislative process
  2. Citizen participation
  3. Advisory work
- The planning of the individual project and the practice workshop will make it possible to successfully implement our projects in Lima.

LEADERSHIP AND MANAGEMENT

Group No. 3 : Rosario Blanco, Monica Villavicencio, Yasmina Sanchez, Maria Luz Castro

I. Knowledge

- Methodology for directing an audience
- Methodology for conducting a training session
- Techniques to resolve conflict
- Guidelines for negotiation
- Activity planning
- Agenda development
- Techniques of communication, debate and conducting activities
- Assignment and delegation of responsibilities
- Methods to attract attention
- Method for the identification of use of resources
- Method for solving problems
- Role of a leader
- Techniques to transmit knowledge
- Importance of group work and direct communication
- Importance of receiving opinions (feedback)
- Importance of motivating an audience
- Establishing of conclusions and application of planning

II. Skills

- Defining a problem
- Brainstorming solutions
- Using resources
- Public speaking
- Conducting training sessions
- Conducting group sessions
- Transmission of ideas
  1. Verbally
  2. Graphically
  3. Written
  4. Practically
- Getting attention
- Defending a position
- Application of what is learned
- Attaining objectives
- Assimilating experiences

III. Attitudes

- Comprehension
- Satisfaction

- Receiving opinions *(feedback)*
- *(Ability to maintain)* self control
- *(Ability to)* correct errors
- *(Ability to)* overcome
- *(Ability to)* collaborate and help
- *(Ability to)* coordinate
- Solidarity
- *(Ability to)* critique
- *(Ability to overcome)* pessimism
- *(Ability to overcome)* dissatisfaction
- *(Ability to overcome)* passivity
- *(Ability to overcome)* intolerance
- *(Ability to overcome)* soberbia
- *(Ability to overcome)* joking

IV. Application

- Conducting sessions
- Conducting workshops
- Organization of activities
- Time management
- In developing work *(plans)*
- In visits
- In individual and group activities
- In role of training assistant
- In the assignment of responsibilities
- Assuming goals

EXPERIENCE AMERICA AND ENGLISH

Group No. 4: **Jorge Garcia and Gerardo Zarate**

I. Knowledge

- Use of the language, the customs, level of development, sense of "civic responsibility", pledge of allegiance to the flag.
- The tradition of simple and expedient methods of legislative procedure. Little formality.
- Of work (philosophy of groups)
- Organization as ---------- as progress of the nation
- Promotion of: the union, the force, the cultural exchange and use of the language

II. Skill

- Ability to adapt to different customs and schedules
- Time management
- Use of appropriate clothing to adjust to the climate

- To overcome difficult situations and find solutions
- To use natural resources better

III. Attitudes

- Communication
- Dialogue with North Americans, with social groups, governmental authorities, social organizations, organizations of protection of under privileged (Habitat for Humanity, Tucson Women's Commission)
- Learned English
- Courtesy, appreciation, satisfaction, good ---------- and consideration
- Improve disposition
- Opportunity to show our virtues and qualities

IV. Application

- During the stay in the US and ---------- meetings with North Americans (official, cultural and social events)
- Learn the customs, organization, punctuality and style (dress)
- Respect for their way of life, adapt to the environment and subject ourselves to the established norms.
- Strengthen interpersonal relationships with US citizens and develop the intercultural exchange