**INFORME DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SECRETARÍA ENERO-NOVIEMBRE 2019.**

1. **INTRODUCCIÓN.**

La Dirección de Servicios de Secretaría es la unidad de apoyo y de servicios a la Secretaría de la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela que es el órgano unicameral que ejerce el poder legislativo del país de manera constitucional; asegura el eficaz desarrollo de las actividades legislativas que emana del Parlamento en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento Interior y de Debates de la Asamblea Nacional.

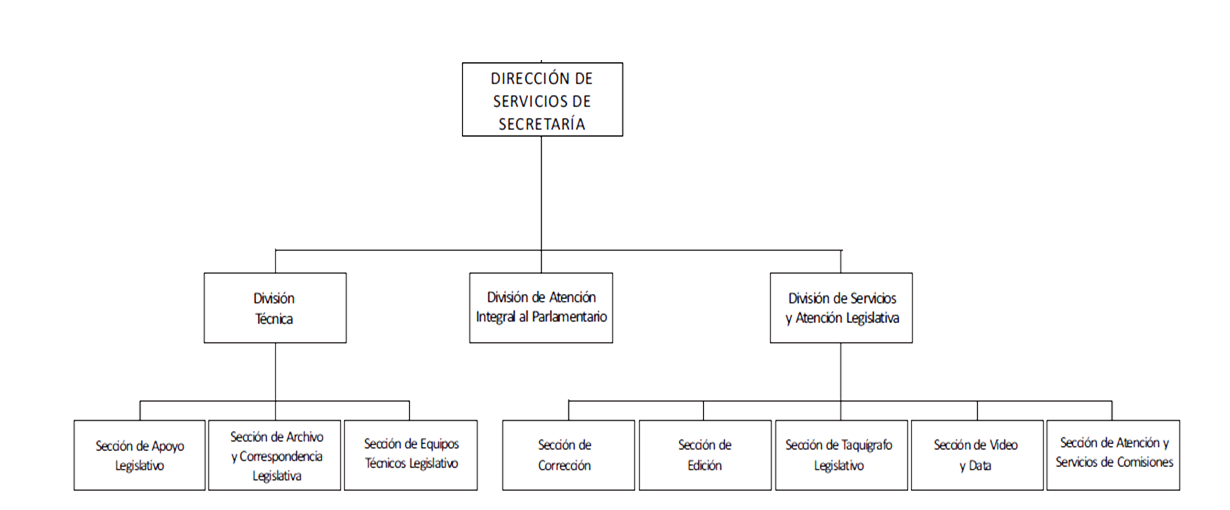
**2. INFORMACIÓN INHERENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES ESTRATÉGICAS):**

* **MISIÓN:** Apoyar a la Secretaría de la Asamblea Nacional en materia administrativa y legislativa y brindar atención integral al parlamentario, con la debida aplicación de los principios de honestidad, eficiencia y responsabilidad.
* **VISIÓN:** Ser la unidad de apoyo y servicios de la Secretaría de la Asamblea Nacional, que asegure el cumplimiento eficiente de la gestión legislativa y de atención integral al parlamentario.
* **OBJETIVOS:**
* Apoyar en materia legislativa y administrativa a la Secretaría de la Asamblea Nacional a fin de facilitar el cumplimiento de las atribuciones de la misma.
* Ejecutar las actividades legislativas que emanan del seno del Parlamento y de la Secretaría de la Asamblea Nacional.
* Garantizar el servicio administrativo a los diputados y diputadas de la Asamblea Nacional
* Apoyar técnicamente en materia legislativa en las sesiones del Parlamento
* **FUNCIONES:** Según Gaceta Oficial N°38.314 de fecha 15 de noviembre de 2005:
* Brindar apoyo a las sesiones plenarias de la Asamblea Nacional, a su Junta Directiva, a la Comisión Coordinadora y a la Comisión Delegada
* Compendiar todos los documentos que sean requeridos en las sesiones
* Llevar un registro y control de los derechos de palabra solicitados por los diputados en las sesiones
* Verificar la exactitud y autenticidad de los textos de las leyes aprobadas, acuerdos y demás actos de la Asamblea Nacional, así como de todas las publicaciones que ésta ordene para la remisión.
* Elaborar, bajo las instrucciones del Secretario o Secretaria, la propuesta del Orden del Día para las sesiones plenarias, para su aprobación de la Junta Directiva, Comisión delegada o la Plenaria de la Asamblea Nacional.
* Apoyar al Secretario o Secretaria en el ejercicio de sus funciones durante las sesiones y reuniones de la Asamblea nacional, Comisión Delegada, Junta Directiva y Comisión Coordinadora
* Elaborar las actas de cada sesión plenaria, así como la de la Comisión Coordinadora y llevar un registro automatizado de las mismas.
* Automatizar la información para su ingreso inmediato a los servicios informáticos de la Asamblea Nacional
* Proveer todo cuanto sea necesario para garantizar que en las sesiones se realicen grabaciones sonoras y registros taquigráficos
* Ejercer la guarda y custodia de las cintas o casetes, respaldos taquigráficos y las actas de las sesiones.
* Llevar un registro automatizado y actualizado de los proyectos de ley
* Remitir al Ejecutivo Nacional las leyes sancionadas para su promulgación
* Canalizar las solicitudes que realicen los ciudadanos por ante la Secretaría
* Llevar un control sobre el contenido y soporte de la Cuenta leída en la sesión plenaria
* Elaborar y despachar las comunicaciones emanadas de los actos legislativos aprobados en las sesiones plenarias, la Comisión delgada y la Comisión Coordinadora.
* Expedir certificaciones de las actas, documentos en curso o del archivo a solicitud escrita de persona interesada
* Remitir a las comisiones permanentes los proyectos de ley para la elaboración del informe respectivo
* Llevar un control de los permisos solicitados por los diputados y diputadas para dejar de asistir a las sesiones de la Asamblea Nacional, así como elaborar las constancias de las incorporaciones de los diputados y diputadas suplentes a las sesiones plenarias
* Tramitar la documentación de identificación de los diputados y diputadas que los acrediten como tales, y solicitar el pasaporte cuando deban ausentarse del país en misión oficial
* Distribuir a cada diputado y diputada mediante correo electrónico o por el medio más expedito posible, copia de las transcripciones de sus intervenciones efectuadas durante la sesión anterior, a los fines de las revisiones correspondientes. Las versiones actualizadas que no hayan sido devueltas a la Secretaría en las veinticuatro horas siguientes de su recepción, se entenderán conformes y se ordenará su impresión en el Diario de Debates
* Supervisar la edición y publicación del Diario de Debates y de cualquier otra publicación que se orden. El Diario de Debates y la Gaceta Legislativa se publicaran por los medios de comunicación disponibles
* Suministrar la información necesaria a los servicios administrativos para la tramitación de remuneraciones, viáticos, pasajes y cualesquiera otros pagos que deban hacerse a los diputados y diputadas, en virtud del cumplimiento de sus funciones
* Llevar actualizado un libro de conocimiento donde se registre todo expediente o documento que ingrese o se entregue por Secretaría. Del libro de conocimiento se llevará un registro automatizado de acceso público
* Velar por la observancia de las normas constitucionales y legales relativas al tratamiento de la información y el acceso de los ciudadanos y ciudadanas a sus fuentes primarias, tales como archivos y registros.
* Llevar con la debida confidencialidad y bajo la supervisión directa de la Junta Directiva, el registro de declaración jurada de bienes y actividades económicas presentada por los diputados y diputadas.
* Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad y presentar los informes de gestión periódicos solicitados
* Colaborar con los demás servicios de la Asamblea Nacional
* Las demás que sean atribuidas por el Secretario o Secretaria de la Asamblea Nacional

**Personal adscrito a la Dirección**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **C.I** | **CARGO** |
| Sandy Quevedo | 14.909.259 | Administrador I |
| Ana Yaneth Contreras | 13.287.471 | Contratada como Apoyo Administrativo |
| Karina Marcano | 12.072.378 | Administrador I |

* **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



**3. CONFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

* 1. **DIVISIÓN TÉCNICA.**

La División Técnica de la Dirección de Servicios de Secretaría, coordina todo lo relativo al manejo y desarrollo de las sesiones plenarias de la Asamblea Nacional y el trabajo que implica la preparación, desarrollo y derivado de las mismas, esta División engloba las siguientes secciones:

* Equipo Técnico Legislativo
* Apoyo Legislativo
* Archivo y correspondencia Legislativa

**Personal adscrito a la División Técnica**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **C.I** | **CARGO** |
| **SECCIÓN DE EQUIPO TÉCNICO LEGISLATIVO** | | |
| Miglecelis Caballero Sánchez | 18.530.002 | Apoyo profesional Contratado Indeterminado |
| Milenna Altuve | 12.682.968 | Abogado II (Jefe de División) |
| Walter Ortiz | 16.473.456 | Investigador Legislativo I |
| Eladia Jaris | 12.547.279 | Investigador Legislativo II |
| **SECCIÓN DE APOYO LEGISLATIVO** | | |
| Liliana Pulido | 15.021.721 | Jefe de sección |
| Ana María Pérez Monasterio | 12.911.371 | Investigador Legislativo II |
| Yuliska Terán | 6.6660.754 | Asistente Administrativo |
| Crucibell Valdiviez | 14.678.478 | Secretaria Ejecutiva II |
| José David Márquez | 14.547.135 | Apoyo Administrativo Contratado indeterminado |
| **SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LEGISLATIVA** | | |
| José Antonio Becerra | 6.358.983 | Obrero Supervisor |
| Jesús Martínez | 6.300.430 | Obrero |
| Nelson Guánchez | 15.842.136 | Obrero |
| José Albornoz | 2.991.489 | Obrero |
| Euclides Gutiérrez | 2.991.489 | Obrero Supervisor |
| Julio Ascanio | 5.134.014 | Obrero Supervisor |
| Beatríz Cáceres | 6.940.996 | Obrero |
| Enrique Yomis | 11.157.903 | Obrero |
| Héctor Fernández | 10.584.292 | Obrero |

* 1. **DIVISIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL PARLAMENTARIO**

La **División Atención Integral al Parlamentario** es la instancia administrativa que se encargada de prestar atención, información, asesoría y acompañamiento a los diputados y diputadas principales y suplentes con el fin de coadyuvar y contribuir en el cumplimientos de sus atribuciones constitucionales.

**Personal adscrito a la División Atención Integral al Parlamentario**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **C.I** | **CARGO** |
| Ivonne Amoroso de Fernández | 6.427.637 | Jefa (E) de División) |
| Amparo Enma Calderón | 16.285.564 | Administrador I |
| Marvic Erika Rodríguez | 12.952058 | Analista Investigativo I |
| Teider Gutiérrez |  | (Obrero) Jefe de Sección Control de Archivo y Correspondencia Legislativa |
| Jorge Eduardo Molletones. | 11.674.484 | (Obrero) El ciudadano tomó (2 períodos) de vacaciones en fecha 14/11/2016, debiendo incorporarse el día 06/02/2017 y hasta la presente fecha no se ha reintegrado |

**3.3 DIVISIÓN DE SERVICIO Y ATENCIÓN LEGISLATIVA**

La División de Servicios y Atención Legislativa, está encargada de coordinar las diferentes actividades referentes a la atención legislativa y que las mismas sean ejecutadas de manera eficiente y con un alto grado de compromiso con la institución.

Sus objetivosson:

1.- Planificar las labores de apoyo legislativo para las sesiones plenarias desarrolladas en la Asamblea Nacional.

2.- Distribuir, mediante correo o por medio más expedito posible, las transcripciones de las intervenciones de los parlamentarios, efectuadas durante la Sesión anterior, para su correspondiente revisión.

3.- Coordinar la creación y corrección a la versión taquigráfica de la Sesión Plenaria, mediante la aplicación de normas reglamentarias y gramaticales como parte fundamental en la elaboración del Diario de Debates de la Asamblea Nacional.

4.- Actualizar el Libro de Actas de las sesiones plenarias de la Asamblea Nacional.

5. Supervisar la edición y publicación del Diario de Debates y de cualquier otra publicación que se ordene, garantizando la calidad de la edición de las publicaciones emitidas en las sesiones plenarias.

6.- Ejecutar las labores de apoyo técnico para el manejo de los equipos de video y data en las sesiones plenarias, reuniones de las comisiones permanentes y cualesquiera otras reuniones para las que sea requerido.

7.- Apoyar a las Comisiones Permanentes en lo que respecta a la labor legislativa inherente a sus funciones.

**Personal adscrito a la División a la División de Servicios y Atención Legislativa.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APELLIDO Y NOMBRE** | **CÉDULA** | **CARGO NOMINAL** |
| Rodríguez, Josluimar | 18.713.237 | Abogado I |
| Bonilla, José | 7.440.855 | Mensajero |
| Bron, Yumira | 6.426.340 | Recepcionista |
| Díaz, Daniel | 18.461.995 | Operador de Sonido |
| Fagúndez, Yariema | 6.051.530 | Auxiliar de Mantenimiento I |
| Paredes, Zulay | 5.604.184 | Analista de Investigación I |
| **TAQUIGRAFÍA** | | |
| Díaz, Carol | 14.096.979 | Transcriptora de datos |
| Gil, Eleazar | 11.165.270 | Apoyo Administrativo |
| Martínez, Ramces | 25.368.526 | Apoyo Administrativo |
| Quintero, Olga | 5.019.803 | Taquígrafa Parlamentaria |
| **CORECCIÓN** | | |
| Castro, Alix | 11.741.563 | Apoyo Administrativo |
| Medina, Alix | 13.535.362 | Apoyo Administrativo |
| Morales, Edison | 12.483.767 | Corrector-Revisor |
| Pérez, Paulina | 22.017.002 | Correctora-Revisora |
| **EDICIÓN** | | |
| Arrieta, Arlin | 13.489.793 | Correctora-Revisora |
| Delpino, Katiuska | 14.745.229 | Taquígrafa Parlamentaria |
| Lozano, Belkis | 14.892.008 | Correctora-Revisora |
| Reverón, Gertrudis | 3.408.411 | Correctora-Revisora |
| **SECCIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO A LAS COMISIONES** | | |
| Contreras, América | 12.617.119 | Transcriptora |
| Barrios, Anderson | 84.384.505 | Apoyo Administrativo |
| Oliveros, Ángela | 4.424.396 | Politólogo |
| Picchinenna, Antonella | 17.125.027 | Correctora-Revisora |
| Landaeta, Carmen | 3.838.796 | Transcriptora |
| Meri, Dayana | 14.225.639 | Correctora-Revisora |
| Brito, Elsi | 13.716.877 | Transcriptora |
| Maluenga, Eva | 10.669.470 | Correctora-Transcriptora |
| García, Francia | 10.117.845 | Transcriptora |
| Isturiz, Frank | 13.894.657 | Aux. de Mantenimiento |
| Hernández, Haidy | 12.303.148 | Transcriptora |
| Suárez, Huleydiz | 21.071.716 | Apoyo Administrativo |
| Fernández, Ines | 3.718.603 | Correctora - Transcriptora |
| Del Pino, Jazmina | 4.421.209 | Corrector de Estilo |
| Guzmán, Julia | 9.096.285 | Transcriptora |
| Meneses, María | 11.163.212 | Apoyo Técnico |
| Rondón, María | 12.383.180 | Secretaria Ejecutiva II |
| Maluenga, Mariela | 16.362.762 | Transcriptora |
| Maluenga, Mayerlin | 17.063.344 | Transcriptora |
| Faraco, Nelson | 24.758.870 | Apoyo Administrativo |
| Muñoz, Nereida | 11.867.236 | Investigador Legislativo |
| Pinto, Yiccy | 7.507.371 | Correctora - Transcriptora |
| Flores, Carol | 13.385.464 | Apoyo Administrativo |
| **SECCIÓN DE VIDEO Y DATA, SONIDO** | | |
| Chirinos, Douglas | 6.319.140 | Jefe de Sección |
| García, Carlos Luís | 11.060.265 | Supervisor |
| Manzano, Henry | 6.091.358 | Asistente Administrativo |
| Viloria, Julio | 5.499.677 | Operador de Sonido |
| Garrido, David | 5.016.696 | Operador de Sonido |
| Arrechedera, Freddy | 13.728.268 | Operador de Sonido |
| Quintero, Dennys | 10.828.182 | Operador de Sonido |
| Manzo, Omar | 3.882.464 | Operador de Sonido |
| Méndez, George | 12.404.868 | Operador de Sonido |
| Mendoza, Aiboris | 11.485.998 | Secretaria |
| Carrión, Nicolás | 20.491.994 | Operador de Sonido |
| Cabarcas, Fabián | 7.402.121 | Operador de Sonido |
| Jaris, Joanni | 15.632.235 | Electromecánico |
| Brito, Eduardo | 6.302.009 | Operador de Sonido |
| Quast, Carlos | 15.843.139 | Operador de Sonido |
| Montilla, José | 10.056.288 | Operador de Sonido |
| Parra, Abner | 12.761.047 | Operador de Sonido |
| Romero, Pablo David | 2.479.217 | Operador de Sonido |
| Fernández, Richard | 12.113.283 | Operador de Sonido |
| Bergolla, Jimmy | 6.287.745 | Camarógrafo |
| García, Jesús | 13.882.133 | Contratado |
| Barrios, Omar | 10.825.507 | Apoyo Administrativo |
| Bárcena, Josué | 15.573.222 | Apoyo Administrativo |
| Silva, Williams | 12.625.575 | Operador de Sonido |

**E**

**TAS PLANIFICADAS VS. METAS ALCANZADAS DE ACUERDO AL PLAN OPERATIVO ANUAL. METAS PLANIFICADAS Y EJECUATADAS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **METAS PLANIFICADAS** | **METAS EJECUTADAS** |
| **DIVISIÓN TÉCNICA**  (Servicio técnico legislativo a las sesiones parlamentarias en la formación de las leyes en reproducción y distribución del material objeto de consideración de la plenaria) | **16** ACTOS ENMATERIA LEGISLATIVA   |  |  | | --- | --- | | Leyes Sancionadas | 3 | | Proyectos Admitidos | 5 | | Proyectos de Ley en Primera Discusión | 5 | | Proyectos de Ley en Segunda Discusión | 3 |   **230** ACTOS LEGISLATIVOS   |  |  | | --- | --- | | Acuerdos interés nacional e internacional | **73** | | Comisiones Especiales | **10** | | Comisiones Mixtas | **2** | | Exhortos | **8** | | Informes Especiales | **5** | | Delegaciones Parlamentarias | **2** | | Invitados Especiales | **38** | | Investigaciones Especiales | **12** | | Debates | **74** | | Designaciones | **6** | | Autorizaciones | **-1** |   **12** Informe de Gestión Legislativa de la Asamblea Nacional  **47** Actas de las sesiones de la Asamblea Nacional  **1** Agenda Legislativa Anual  Actualización del Sistema automatizado de sesiones de la Asamblea Nacional  Actualización de la página web de la Asamblea Nacional  **9.155** Convocatorias a las sesiones de la Asamblea Nacional para los diputados y diputadas, unidades administrativas e instituciones  Registro de los actos legislativos que emanan de la plenaria  Actualización de la materia legislativa pendiente | **16** ACTOS ENMATERIA LEGISLATIVA   |  |  | | --- | --- | | Leyes Sancionadas | 3 | | Proyectos Admitidos | 5 | | Proyectos de Ley en Primera Discusión | 5 | | Proyectos de Ley en Segunda Discusión | 3 |   **230** ACTOS LEGISLATIVOS   |  |  | | --- | --- | | Acuerdos interés nacional e internacional | **73** | | Comisiones Especiales | **10** | | Comisiones Mixtas | **2** | | Exhortos | **8** | | Informes Especiales | **5** | | Delegaciones Parlamentarias | **2** | | Invitados Especiales | **38** | | Investigaciones Especiales | **12** | | Debates | **74** | | Designaciones | **6** | | Autorizaciones | **-1** |   **12** Informe de Gestión Legislativa de la Asamblea Nacional  **47** Actas de las sesiones de la Asamblea Nacional  **1** Agenda Legislativa Anual  Actualización del Sistema automatizado de sesiones de la Asamblea Nacional  Actualización de la página web de la Asamblea Nacional  **9.155** Convocatorias a las sesiones de la Asamblea Nacional para los diputados y diputadas, unidades administrativas e instituciones  Registro de los actos legislativos que emanan de la plenaria  Actualización de la materia legislativa pendiente |
| **DIVISIÓN DE SERVICIO Y ATENCIÓN LEGISLATIVA**  (Generación del Diario de Debates de la Asamblea Nacional) | **47** transcripciones taquigráficas de las sesiones de la Asamblea Nacional  **7.755** transcripciones taquigráficas de las intervenciones de los diputados y diputadas principales y suplentes, así como invitados en las sesiones de la Asamblea Nacional    **1** Diario de Debate  **1** Libro de Actas  **515** reuniones atendidas por la Sección Video y Data  **157** reuniones atendidas por la Sección de Atención y Servicio de Comisiones :   * 38 Sesiones Ordinarias * 1Sesión de Instalación * 1 Sesión Solemne * 1 Sesión Especial * 2 Sesiones Extraordinarias * 4 Sesiones de la Comisión Delegada * 157 reuniones de las Comisiones Permanentes * 311 especiales   **22** reuniones especiales atendidas por la División | **47** transcripciones taquigráficas de las sesiones de la Asamblea Nacional  **5.657** transcripciones taquigráficas de las intervenciones de los diputados y diputadas principales y suplentes, así como invitados en las sesiones de la Asamblea Nacional  **1** Diario de Debate  **1** Libro de Actas  **515** reuniones atendidas por la Sección Video y Data  **157** reuniones atendidas por la Sección de Atención y Servicio de Comisiones   * 38 Sesiones Ordinarias * 1Sesión de Instalación * 1 Sesión Solemne * 1 Sesión Especial * 2 Sesiones Extraordinarias * 4 Sesiones de la Comisión Delegada * 157 reuniones de las Comisiones Permanentes * 311 especiales   **22** reuniones especiales atendidas por la División |
| **SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA LEGISLATIVA** | **393 oficios emanados:**   * **335** Oficios enviados a las Comisiones Permanentes de la Asamblea Nacional * **4** Oficios enviados a la Gaceta Oficial * **35** Oficios despachados por la Secretaría de la Asamblea Nacional * **36** Memorándum varios | **393 oficios emanados:**   * **335** Oficios enviados a las Comisiones Permanentes de la Asamblea Nacional * **4** Oficios enviados a la Gaceta Oficial * **35** Oficios despachados por la Secretaría de la Asamblea Nacional * **36** Memorándum varios |

1. **ACCIONES REALIZADAS NO PLANIFICADAS EN PRO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL.**

Siendo la Dirección de Servicios de Secretaría una unidad de apoyo y de servicios a la Secretaría de la Asamblea Nacional muchas de sus acciones son proactivas y de rápida adecuación a los retos planteados, en pro de nuestra misión, ejemplo el **23 de julio** se convocó una sesión especial, fuera del Palacio Federal Legislativo, en la Plaza Alfredo Sadel, en Caracas, en la que se aprobó la Ley del Tratado Interamericano de Asistencia Reciproca (TIAR).

1. **ANÁLISIS SINTETIZADO DE LOS RESULTADOS.**

Es importante resaltar que la Dirección de Servicios de Secretaría es una unidad de apoyo y de servicios, por lo tanto sus resultados no son de caracteres cualitativos exclusivamente pues muchas de sus acciones son por acción y reacción, en pro de apoyar y acompañar a nuestra Asamblea Nacional ante los retos que se nos plantea y superar los obstáculos que se nos imponen desde el Gobierno Nacional. Sin embargo podemos resumir nuestras actuaciones de la siguiente manera: **249 actos legislativos** de acción y acompañamiento al Secretario de la Asamblea Nacional que se traducen en oficios, grabaciones transcripciones, correos, redacción de proyectos de ley y acuerdos, informes de gestión, reuniones, actas, libros convocatorias, actualizaciones digitales, asesorías, entre otras muchas actividades que se nos solicita.

1. Áreas a fortalecer (obstáculos y limitaciones).

Consientes de la crisis económica que atraviesa nuestro país, sin embargo es necesario solicitar de manera substancial la **dotación de material** para el cumplimiento de nuestras funciones, entre los insumos necesarios e indispensables estarían: toner, tintas, hojas, carpetas, sobres

Esta División ha debido enfrentar grandes retos la intermitencia en el **servicio de internet** ha ocasionado que el enlace entre las diferentes secciones se realice de forma manual, se retrase el envío de las intervenciones por correo electrónico a los parlamentarios y se dificulte la coordinación de los salones de reuniones del Edificio José María Vargas; los **equipos informáticos son obsoletos**, el programa “Sistema Module” utilizado para la transcripción y corrección de los audios, está desactualizado, al igual que el programa “Page Maker”, que se emplea para el diseño del Diario de Debates en el formato requerido. No cuenta el personal de la División con los **audífonos especiales** para la transcripción de audios y son los mismos trabajadores los que prestan sus implementos personales para poder cumplir con sus funciones, además de ocasionar esto, un deterioro en su capacidad auditiva, puesto que están trabajando con equipos inadecuados; por otro lado, la Sección de Video y Data, los equipos que se encuentran en las instalaciones del Hemiciclo de Sesiones ya cumplieron su vida útil pudiendo esto suscitar fallas inesperadas, corriendo el riesgo de quedarnos sin sonido para poder realizar las sesiones ordinarias, y además sin la capacidad de solucionar rápidamente; las grabaciones de los videos se están llevando a cabo con cámaras propiedad de los técnicos camarógrafos, las consolas de audio están pasando a ser equipos obsoletos ya que no hay recursos para la compra de equipos nuevos, ni para realizar mantenimiento preventivo de los mismos; al igual que los equipos de computación y micrófonos; esta realidad no cambia para los equipos que están ubicados en los salones de las diferentes comisiones en el edificio José María Vargas los cuales se encuentran casi fuera de circulación.

La División viene funcionando con un jefe de División y sin jefes de Sección (Taquígrafos, Corrección, Edición) recayendo la planificación y ejecución de la supervisión directa de estas secciones en la Jefatura de la División, lo que hace más cuesta arriba el desarrollo de las actividades inherentes a la misma; para un óptimo desempeño se requiere en la Sección de Taquígrafos un jefe de Sección y 11 transcriptores, en donde solo se cuenta con 4 transcriptores y/o taquígrafos y la jefatura está vacante; en Corrección se requiere un jefe de Sección y 6 correctores, en donde hay 3 correctores activos, uno con reposo permanente y la jefatura vacante; en la Sección de Edición se requiere 4 correctores, un diagramador y codificador de texto, de los cuales actualmente 3 correctores están activos y uno (1) de comisión de servicio interna, un codificador de texto activo, no hay diagramador y la jefatura vacante; Una recepcionista, una secretaria, un mensajero, un oficinista y una persona de servicios generales. En la Sección de Atención y Servicio de Comisiones se requieren treinta y dos (32) Transcriptores y siete (7) Correctores; sin embargo, el equipo de trabajo solo cuenta con dieciséis (16) Transcriptores y cinco (5) Correctores; la Sección de Video y Data este año cuenta hasta la fecha con un personal activo de treinta y cinco (35) funcionarios, catorce (14) de los cuales están adscritos a la Dirección Estratégica de Comunicación y Relaciones Institucionales de la Asamblea Nacional, y desde este año prestan sus servicios en la Sección, principalmente como camarógrafos de las Sesiones Parlamentarias, y de apoyo en las diferentes reuniones de las comisiones y otros eventos; en este caso ya se ha remitido el Memorando solicitando el cambio de adscripción a esta Sección ya que su apoyo ha sido fundamental.

Es oportuno señalar que en el transcurso del año se han suscitado bajas en el personal, con un total de nueve (9) trabajadores, de los cuales solo cuatro (4) presentaron su renuncia formalmente, cinco (5) no se han presentado a trabajar desde la culminación de su período vacacional correspondiente, igualmente existe cuatro (4) personas que salieron de comisión de servicio y la misma se encuentra vencida y tampoco se han incorporado a sus puestos de trabajo.

Estos casos se ha solicitado sean presentado y revisados ante la Dirección General de Recursos Humanos, y finalmente el caso de tres (3) funcionarios que se encuentran de reposo continuo quienes deberían entrar en el proceso de jubilación o incapacitación.

1. **RETOS DEL ÁREA PARA EL PRÓXIMO AÑO.**

Mantener el óptimo servicio que se viene prestando la Dirección de los Servicios de Secretaría; a pesar de la situación económica-política del país.

**8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**.

En conclusión, nuestros resultados no son cuantificables, debido a que somos una unidad de servicio y no administrativa, los mismos son apreciables, observables, es decir, tienen indicadores cualitativos, en este sentido, nuestro informe de gestión está direccionado a funciones y no atribuciones.

Recomendaciones.

Adaptar un informe de gestión de acuerdo a nuestras necesidades, ya que nuestra eficiencia y eficacia depende de la disponibilidad de los siguientes recursos:

**Materiales de oficina:** ***(TONERS Y PAPEL)*** entre los más resaltantes, ya que contamos con 9 unidades de impresión que están inoperativas por falta de toners o piezas por reparar;

**Recursos tecnológicos:** ***(CAU, SERVIDORES Y TELEFONIA)*** optimizar los equipos de computación, a los servidores darles un trato especial debido a las fallas actuales, además proveer unidades adicionales de almacenamiento como pendrive, CDS, etc; y en cuanto a telefonía activar líneas necesarias para el seguimiento de las sesiones, bien sea por internet o por TV (Es indispensables las imágenes y audio de los que sucede en las plenarias).

**Personal:** Honrrar (Remuneración y reclasificación) de los cargos al personal que la labora en la dirección, ya los mismos tienen un alto compromiso con sus funciones, y se encuentran actualmente por debajo de lo que ejecutan y en consecuencia desmotivados.