|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ESCALA DE VALORES**SI CUMPLE 1NO CUMPLE 2NO APLICA 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | **REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA****MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA****INSPECTORÍA GENERAL DE LA AVIACIÓN****DIRECCIÓN DE INSPECCIONES** |

 |

GUIA DE INSPECCION DE LOS SERVICIOS GENERALES PARA LAS UNIDADES DE LA AVIACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDAD O DEPENDENCIA | PROFESIONAL INSPECCIONADO |
|  |  |
|  |  |
| N° DE CÉDULA  | N° Y FECHA DE RESOLUCIÓN | TIEMPO EN EL CARGO | JEFE ANTERIOR |
|  |  |  |  |

**ASPECTOS GENERALES:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **SERVICIOS GENERALES E INSTALACIONES** | **1** | **2** | **3** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | MISION, CONOCIMIENTO POR PARTE DE LA DEPENDENCIA Y COLOCADA EN SITIO VISIBLE. |  |  |  |  |
| 2 | FUNCIONES ESCRITAS DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA |  |  |  |  |
| 3 | EXISTENCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN (ACTUALIZADO) SEGÚN DIRECTIVA (AREA DE COMPETENCIA. |  |  |  |  |
| 4 | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:CHEQUEO DE ACUERDO A LA ORGANIZACIÓN,CONOCIMIENTO DEL MISMO(PARA DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS) DIRECTIVA NºDGSSPP-DP-13-05/14 |  |  |  |  |
| 5 | CHEQUEO DE ACUERDO ALA ORGANIZACIÓN,CONOCIMIENTO DEL MISMO(PARA UNIDADES OPERATIVAS) |  |  |  |  |
| 6 | LIBRO DIARIO DE LA DEPENDENCIA(ELABORACION,ACTUALIZACION Y CONTENIDO) |  |  |  |  |
| 7 | CUADERNO DE TRABAJO O AGENDA(ELABORACION,SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y PRESENTACION) |  |  |  |  |
| 8 | PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA, CUMPLIMIENTO DE LOGROS ALCANZADOS. |  |  |  |  |
| 9 | INVENTARIO DE BIENES NACIONALES MUEBLES, (INSTRUCCIONES PARA LA CONTABILIDAD DE LOS B.N.M. DE LAS UNIDADES DE TRABAJO DE LA CONTRAFAN. |  |  |  |  |
| 10 | DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS ACCIONES CORRECTIVAS A LAS DEFICIENCIAS MENORES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA INGEFAN O INGAV (ULTIMA INSPECCION). |  |  |  |  |
| 11 | NORMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION, DOCUMENTACION Y ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA |  |  |  |  |
| 12 | CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA Nº AV/D 4-5(MANEJO DE DOCUMENTOS, MATERIALES Y EQUIPOS CLASIFICADOS).A. AUTORIZACION PARA EL MANEJO DE MATERIAL CLASIFICADO Y NO CLASIFICADO.B. CAUCION DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD O DEPENDENCIA. |  |  |  |  |
| 13 | PLAN DE EVACUACION Y DESTRUCCION DE MATERIAL CLASIFICADO, CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL. |  |  |  |  |
| 14 | MANEJO DE DOCUMENTACION INHERENTE AL AREA. |  |  |  |  |
| 15 | PRESENTACION Y ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA, MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. |  |  |  |  |
| 16 | CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL HORARIO ESTABLECIDO. |  |  |  |  |
| 17 | ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL CARGO, DEBIDAMENTE FIRMADAS. |  |  |  |  |
| 18 | PERSONAL SUFICIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION. |  |  |  |  |
| 19 | MATERIALES Y EQUIPOS ADECUADOS Y SUFICIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION. |  |  |  |  |
| 20 | INVENTARIO ACTUALIZADO DE MATERIALES,HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD |  |  |  |  |
| 21 | AREA FISICA DESTINADA AL DEPÓSITO Y RESGUARDO DEL MATERIAL DE MANTENIMIENTO. |  |  |  |  |
| 22 | EXISTENCIA DE UNA OFICINA ENCARGADA DEL AREA DE INSTALACIONES. |  |  |  |  |
| 23 | EXISTENCIA DE UN P.O.V. ACTUALIZADO DEL ENCARGADO DE LAS INSTALACIONES |  |  |  |  |
| 24 | REVISION DEL ESTADO DE LAS INSTALACIONES Y COORDINACIONES CON EL COMANDO DE UNIDAD PARA LA PRESERVACION Y MEJORAS DE LAS MISMAS. |  |  |  |  |
| 25 | ELABORACION Y EJECUCCION DE UN PLAN PERIODICO DE INSPECCIONES A LA SEDE FISICA DE LA UNIDAD |  |  |  |  |
| 26 | ELABORACION Y EJECUCCION DE UN PLAN DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES |  |  |  |  |
| 27 | DIRIGE Y SUPERVISA LAS ACTIVIDADES DE ASEO Y CONSERVACION DE LAS INSTALACIONES |  |  |  |  |
| 28 | CONDICIONES FISICAS EN QUE SE ENCUENTRAN LAS INSTALACIONES Y AREAS VERDES DE LA UNIDAD. |  |  |  |  |
| 29 | EXISTENCIA DE UNA OFICINA ENCARGADA PARA EL AREA DE SERVICIO GENERALES. |  |  |  |  |
| 30 | CONTROL DE GESTIÓN PARA ASIGNAR LAS FAENAS DIARIAS DE LAS ASEADORAS, JARDINEROS, CHÓFERES, ELECTROMECÁNICOS, MECÁNICOS Y ALBAÑIL. |  |  |  |  |
| 31 | EXISTENCIA DE UN POV DEL ENCARGADO DE LAS AREAS VERDES |  |  |  |  |
| 32 | PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS AREAS VERDES |  |  |  |  |
| 33 | REALIZACION DE CHARLAS Y CONFERENCIAS AL PERSONAL SOBRE LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y AREAS VERDES. |  |  |  |  |
| 34 | EXISTENCIA DE LOS PLANOS CORRESPONDIENTES A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO SEDE. |  |  |  |  |
| 35 | CARPETA DE COORDINACIONES REALIZADAS ENTRE DEPENDENCIA INTERNAS (NOTAS DE COORDINACIÓN, SOLICITUDES, ETC.).  |  |  |  |  |
| 36 | INVENTARIOS DE MATERIAL EN EXISTENCIA DENTRO DE LOS DEPÓSITOS, DEBIDAMENTE CLASIFICADOS POR USO Y/O DESTINO DE LOS MISMOS. (INVENTARIO MÁQUINAS CORTADORAS DE GRAMA, HERRAMIENTAS, EQUIPOS, ETC.). |  |  |  |  |
| 37 | INVENTARIO DEL MATERIAL DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO SEDE, ORGANIZACIÓN Y ESTADO DE PRESENTACIÓN. |  |  |  |  |
| 38 | PRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA, MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPOS A SU CARGO Y CUSTODIA. |  |  |  |  |
| 39 | RELACIÓN DE VEHÍCULOS ASIGNADOS, INDICANDO SUS CARACTERÍSTICAS BÁSICAS, AÑO DE ADQUISICIÓN Y ESTADO ACTUAL DE OPERATIVIDAD. |  |  |  |  |
| 40 | CUADRO ACTUALIZADO DE LA SITUACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS MAYORES UTILIZADOS PARA MANTENIMIENTO DE LA SEDE.  |  |  |  |  |
| 41 | ESTADO DE PRESENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LOS BAÑOS DEL EDIFICIO SEDE. |  |  |  |  |
| 42 | ESTUDIO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL DE LAS DEPENDENCIAS, (PARA CORREGIR DEFICIENCIAS EN CABLEADOS, TOMA CORRIENTES, ESTRUCTURAS, ETC.). |  |  |  |  |
| 43 | ESTADO DE PRESENTACIÓN DE LAS ÁREAS DE RECREACIÓN DEL EDIFICIO SEDE. |  |  |  |  |
| 44 | ESTADO DE PRESENTACIÓN DE VENTANAS, PUERTAS Y VITRALES. |  |  |  |  |
| 45 | CONTROL DE GESTIÓN DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES. |  |  |  |  |
| 46 | VERIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL. (SE DEBE PRESENTAR UNA GUÍA DE INSPECCIÓN POR AMBIENTE, INFORME DE RESULTADOS Y CONTROL DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS). |  |  |  |  |
| 47 | INVENTARIO GENERAL DE EXTINTORES DE INCENDIO EXISTENTES, INDICANDO SU ÚLTIMA FECHA DE RECARGA VIGENTE Y ESTADO DE OPERATIVIDAD. |  |  |  |  |