



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 28 y 29. La descripción de las funciones obedece al Reglamento Orgánico y de Funcionamiento (ROF) de FAMA E, aprobado por resolución exenta N° 185 de fecha 15.MAR.2022.

1. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (DSG)

a. Misión

Art. 28. Apoyar integralmente a las unidades orgánicas de la fábrica, en los rubros logísticos de mantención de instalaciones e industrial, transporte logístico y de personal, servicios de aseos y estafeta, utilizando con el máximo de eficiencia y calidad los medios humanos, materiales y económicos asignados al Departamento.

b. Tareas fundamentales

Art. 29. Las tareas fundamentales del Departamento de Servicios Generales son las siguientes:

- a) Tramitar la documentación contable a través del sistema ERP.
- b) Gestionar de contratos de servicios.
- c) Distribución de servicios básicos de FAMA E.
- d) Gestionar de los sistemas de calidad y riesgo.
- e) Ejecutar el servicio de fotocopiado y escáner centralizado.
- f) Control presupuestario del Departamento.
- g) Planificar y ejecutar los mantenimientos correctivos de edificaciones y terrenos.
- h) Planificar y ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de Instalaciones, sistemas y redes.
- i) Planificar y efectuar la mantención de muebles útiles y enseres.
- j) Planificar y efectuar el Mantenimiento Preventivo y Conservativo.
- k) Planificación de adquisición de repuestos, materiales e insumos.



FAMA E

DESDE 1811 AGREGANDO VALOR A LA DEFENSA

- l) Coordinar y ejecutar el transporte logístico y de personal de FAMA E.
- m) Administrar la ejecución el transporte de personal externo.
- n) Administrar el fondo fijo del Departamento.
- o) Ejecución de los distintos requerimientos de aseos y estafetas.
- p) Ejecución de los aseos en calles y estacionamientos al interior de la FAMA E.
- q) Administrar la Bodega de excluidos.
- r) Fumigar el campo industrial de FAMA E conforme a programa.
- s) Administrar el Club House.
- t) Considerar que, dentro de la Organización, debe designar, un encargado de las funciones de Gestión de Calidad y Gestión de Riesgo.
- u) Emitir en forma anual, hasta el mes de marzo de cada año su orden de organización y funcionamiento, con el encuadramiento correspondiente, documento que será entregado a la Gerencia de Personas para el encuadramiento del personal y a la Gerencia de Planificación y Control, para su consideración en los encuadramientos de la empresa.
- v) Gestionar anualmente con la Gerencia Logística, la póliza de seguros de “asiento de pasajero” correspondiente al traslado de personal en buses, desde y hacia el lugar de trabajo.