



**FAMAE**  
DESDE 1811 AGREGANDO VALOR A LA DEFENSA

## JEFATURA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

**Artículo 31, 32, 34 y 35.** La descripción de las funciones obedece al Reglamento Orgánico y de Funcionamiento (ROF) de FAMAE, aprobado por resolución exenta N° 82 de fecha 18.MAR.2026.

### **DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA (JAL)**

#### **a. MISIÓN**

Art. 31. La Jefatura Administrativa y Logística (JAL), tiene por misión planificar, ejecutar y controlar en forma centralizada, las actividades administrativas, logísticas, servicios generales y de seguridad militar correspondientes a las unidades desplegadas en el recinto militar de las Fábricas y Maestranzas del Ejército, la que estará conformada por una Unidad Militar y un Departamento de Servicios Generales.

#### **b. TAREAS FUNDAMENTALES**

Art. 32. Las tareas fundamentales de la JAL estarán dadas por las unidades dependientes de la Jefatura, *Unidad de Cuartel y Departamento de Servicios Generales.*

##### **1.a UNIDAD DE CUARTEL (UC)**

Art. 33. Las actividades desarrolladas por la Unidad de Cuartel están regidas por la reglamentación y procedimientos institucionales que dispone el Ejército de Chile para su personal y unidades.

##### **1.b DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (DSG).**

###### **a. Misión**

Art. 34. Apoyar integralmente a las unidades orgánicas de la fábrica, en los rubros logísticos de mantención de instalaciones, mantenimiento 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. 35. Las tareas fundamentales del Departamento de Servicios Generales son entre otras las siguientes:

- a). Planificar y ejecutar los mantenimientos correctivos de edificaciones, maquinarias industriales y terrenos de FAMAE.
  - b). Administrar, coordinar y ejecutar el transporte logístico y de personal de FAMAE, bodegas de excluidos y club House de FAMAE.
  - c). Control presupuestario y administrar el fondo fijo del Departamento.
  - d). Deberá dar cumplimiento estricto a las actividades de Gestión de Calidad, Buenas Prácticas Empresariales (BPE) y Gestión de Riesgos.
  - e). 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.
- 
- a) 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 de personal y al Departamento de Estado Mayor, para su consideración en los encuadramientos de la empresa.