



## FUNCIONES Y DEBERES AGUAS DE MALAMBO S.A. E.S.P

DEPENDENCIA	CARGO	FUNCIÓN BÁSICA DEL CARGO
GERENCIA GENERAL	GERENTE GENERAL	Liderar, coordinar y controlar la operación de la Organización teniendo en cuenta las estrategias, políticas y lineamientos del Grupo EPM para garantizar el cumplimiento de los indicadores y la consecución de los objetivos económicos, ambientales y sociales que aportan valor a los grupos de interés.
GERENCIA GENERAL	PROFESIONAL AUDITORIA	Programar, ejecutar y controlar las diferentes actividades asociadas a los procesos de prestación de servicios de acueducto y saneamiento básico, procesos de soporte, planeación y verificación empresarial.
GERENCIA GENERAL	PROFESIONAL COMUNICACIONES	Programar, ejecutar y controlar las diferentes actividades asociadas a los procesos de prestación de servicios de acueducto y saneamiento básico, procesos de soporte, planeación y verificación empresarial.
COORDINACION DE SERVICIOS	JEFE DE ÁREA	Coordinar y controlar las actividades asociadas a los procesos de desarrollo del talento humano, gestión organizacional y cambio, gestión de tecnologías de información, gestión financiera, contable y la gestión integral de riesgos de la empresa, el abastecimiento de bienes y servicios y los servicios administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Núcleo Corporativo del Grupo EPM, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización.
COORDINACION DE SERVICIOS	LÍDER	Coordinar y administrar los procesos y recursos asociados en los diferentes equipos de trabajo definidos para el desarrollo de actividades de los procesos. Así mismo atender las actividades de nivel profesional establecidas para cada uno de los procesos.
COORDINACION DE SERVICIOS	PROFESIONAL	Programar, ejecutar y controlar las diferentes actividades asociadas a los procesos de prestación de servicios de acueducto y saneamiento básico, procesos de soporte, planeación y verificación empresarial.
COORDINACION DE SERVICIOS	AUXILIAR DE PROCESOS	Desarrollar actividades técnicas y administrativas para los procesos de la organización relacionadas con la gestión de los procesos.
COORDINACION DE SERVICIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ejecutar actividades de asistencia operativa, técnica y administrativa de acuerdo con instrucciones, procedimientos y normas establecidas para la gestión de los procesos de la organización.
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	JEFE DE ÁREA	Planear, coordinar y controlar los procesos y los recursos asociados a la planeación operativa, la gestión regulatoria, la gestión del rendimiento, la gestión de infraestructura, ambiental y social, la gestión comercial e ingeniería, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Núcleo Corporativo del Grupo Empresarial EPM, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización.
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	PROFESIONAL	Programar, ejecutar y controlar las diferentes actividades asociadas a los procesos de prestación de servicios de acueducto y saneamiento básico, procesos de soporte, planeación y verificación empresarial.
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE PROCESOS	Desarrollar actividades técnicas y administrativas para los procesos de la organización relacionadas con la gestión de los procesos.
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realizar actividades de apoyo logístico requeridas para la gestión de procesos
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	OFICIAL DE SERVICIO	Realizar los trabajos de manejo de equipos especiales, inspección, construcción, mantenimiento, reparación, adecuación de las redes e instalaciones de la organización para garantizar la prestación del servicio de acueducto y saneamiento básico, además de las tareas de suspensión, corte, reconexión, reinstalación del servicio de acueducto, visitas de crítica y PQR
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	OPERADOR	Operar las plantas, bombeos y equipos especiales según los procedimientos de operación y las normas establecidas para garantizar la prestación del servicio de acueducto y saneamiento básico.
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	AYUDANTE OPERATIVO	Realizar actividades de apoyo para construcción, mantenimiento, reparación y adecuación de redes.

ASUNTOS LEGALES Y SECRETARÍA GENERAL	JEFE DE ÁREA	Coordinar y controlar las actividades de consejería legal, proactividad normativa y resolución de disputas y litigios, teniendo en cuenta el marco jurídico aplicable y los lineamientos establecidos por el Núcleo Corporativo del Grupo EPM, para asegurar el cumplimiento legal y la representación de los intereses generales de la organización.
ASUNTOS LEGALES Y SECRETARÍA GENERAL	PROFESIONAL	Programar, ejecutar y controlar las diferentes actividades asociadas a los procesos de prestación de servicios de acueducto y saneamiento básico, procesos de soporte, planeación y verificación empresarial.