

## **PARTIDO CENTRO DEMOCRATICO**

### **MANUAL DE FUNCIONES**

#### **DEL ASISTENTE JUNTA ADMINISTRATIVA**

1. Estar Atento a las ordenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos y, entre ellas, específicamente las que provengan del EMPLEADOR o sus representantes.
2. Debe proceder de manera prudente y diligente, actuar con transparencia, honestidad, lealtad, imparcialidad, idoneidad y profesionalismo, cumpliendo las obligaciones legales, contractuales y/o reglamentarias inherentes a la actividad que desarrolla, ciñéndose a la ética.
3. Utilizar adecuadamente las herramientas de trabajo que se le entreguen, únicamente para las labores asignadas y dentro de los parámetros autorizados, ya que estos servicios son de uso exclusivo del Partido.
4. EL TRABAJADOR procurara por una completa armonía y equilibrio con sus superiores, compañeros y subalternos en las relaciones de trabajo y en la ejecución de las labores; así mismo se abstendrá de inducir favorecer o promover actitudes de acoso laboral e informara al Director del Partido tan pronto tenga conocimientos de alguna transgresión a la Ley 1010 de 2006 o ley de acoso laboral.
5. Informar oportuna y verazmente de cualquier condición de su salud que pueda afectar sus labores; mantener el autocuidado y utilizar en forma permanente durante el desempeño de sus labores los elementos de protección personal.
6. Abstenerse de tomar fotografías o capturar imágenes de cualquier tipo sobre la información del EMPLEADOR o de sus aliados, proveedores y usuarios.
7. Conocer y cumplir estrictamente todas las políticas, normas y procedimientos emanados por el Partido.
8. En general, desempeñar todas las disposiciones que determine EL EMPLEADOR, incluidas las políticas, normas, manuales y procedimientos elaborados por EL EMPLEADOR, y con las responsabilidades que emanan de la naturaleza del cargo contratado.

\*\*\*\*\*

