

PARTIDO CENTRO DEMOCRATICO

MANUAL DE FUNCIONES

DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

1. Estar atento a las ordenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos y entre ellas especialmente 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 la herramientas de trabajo que se le entreguen, únicamente para las labores signadas 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 actividades de acoso laboral e informara al Director del Partido tan pronto tenga conocimiento de algunas transgresiones a la ley 1010 de2006 o ley de acoso laboral.
5. Informar oportuna y verazmente de cualquier condición de sus 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 emanen de la naturaleza del cargo contratado.
