Secretaria/o Recepcionista.

Área de adscripción: Área de Administración.

Nombre del puesto: Secretaria/o Recepcionista.

Nivel Tabular: Secretaria/o Recepcionista.

Además de las Establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, y su Reglamento Interno, la o el Secretario Recepcionista tendrá las siguientes:

Funciones. –

1. Atender el conmutador.
2. Canalizar las llamadas telefónicas que se reciban por el conmutador.
3. Llevar el libro de registro de visitantes del Tribunal.
4. Servir como vínculo de información entre los visitantes y las diferentes áreas del Tribunal.
5. Recibir y registrar la correspondencia dirigida al Tribunal, a las áreas y/o al personal que labora en el TJABCS.
6. Coadyuvar en la logística de acceso de visitantes, o asistentes a eventos de carácter oficial en las instalaciones del TJABCS.
7. Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que le sean encomendadas.
8. Las demás que le sean aplicables en materia de administración de documentos y archivos.
9. Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable; así como las que su superior/a jerárquico/a le encomiende en relación con su puesto.
10. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas en el ámbito de su responsabilidad a su superior/a jerárquico/a.