



## Junta de Castilla y León

Consejería de la Presidencia  
Viceconsejería de Administraciones Públicas  
y Atención al Ciudadano  
Dirección General de la Función Pública

Denominación del puesto de trabajo: JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN

(77)

Código Agrupador: CA127

Características del puesto:

Clasificación profesional/forma de provisión	
Clase de personal	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A2C1
Nivel	21
Complemento Especifico	06
Forma de provisión	CE
Administración	A1
Cuerpo	BG001 C. Gestión de la Admón CG001 Cuerpo Administrativo

Requisitos del puesto: A determinar, en su caso

Duración de la jornada: Jornada ordinaria

Funciones /tareas básicas/comunes:

1. Tramitar expedientes de gestión administrativa y de personal.
2. Tramitar y colaborar en el seguimiento de los expedientes administrativos.
3. Formular, redactar y tramitar oficios, diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones internas o externas.
4. Ofrecer apoyo administrativo a los técnicos del ámbito que lo requieran.
5. Incorporar los documentos que van llegando a la unidad al correspondiente expediente.
6. Recopilar los antecedentes documentales y obtiene la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
7. Redactar propuestas de informe a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
8. Obtener, registrar, archivar y organizar información de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos.
9. Manejar aplicaciones ofimáticas y otras tecnologías en la gestión de la información y la documentación.
10. Informar y atender al público (personal usuario interno y externo).
11. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias, relacionadas con la misión del puesto, que sean encomendadas por su superior jerárquico.