



## **FUNCIONES Y TAREAS DESEMPEÑADAS POR GERENCIA**

### **PERSONA RESPONSABLE: ALMA MARÍA PALAU**

En base al:

Artículo 14. *Régimen de los cargos.*

1. El cargo de Presidencia, como los de los demás miembros del Pleno y de la Comisión Ejecutiva, será gratuito. Sin embargo, en los presupuestos anuales se fijarán partidas para atender con decoro los gastos de representación de la Presidencia y/o de los miembros del Pleno y de la Comisión Ejecutiva, **así como la necesidad de contratar un gestor o director del Consejo General que recaerá preferentemente sobre la Presidencia del Consejo General.** No obstante, los órganos del Consejo que tengan atribuida la competencia podrán acordar la fijación de retribuciones con carácter estable o transitorio a miembros del Pleno y de la Comisión Ejecutiva.

Las funciones y tareas desarrolladas por Gerencia son:

- Supervisión del Gabinete de Comunicación
- Coordinación con el Gabinete Jurídico de las acciones legales
- Planificación, coordinación y desarrollo del Día del DN
- Planificación, coordinación y desarrollo del Foro de Alimentación Responsable
- Planificación Toma Conciencia
- Ejecución de los acuerdos de CE, Pleno y Asamblea que correspondan
- Elaboración de la Memoria Anual
- Elaboración de escritos dirigidos a los Ministerios y a terceras entidades
- Gestión de los cursos de Estandarización del Protocolo de Atención Nutricional
- Revisión de expedientes académicos, presencialmente en el Ministerio de Educación, para la Homologación de Títulos Extranjeros
- Atención de las peticiones online de la plataforma IMI, Sistema de Información del Mercado Interior. Movilidad de DN españoles por Europa.
- Actualización de los contenidos de las páginas web
- Coordinación de la implantación de la LOPD en las páginas web
- Gestión de la firma de convenios con terceras entidades
- Supervisión y autorización de los posicionamientos conjuntos con La Academia
- Envíos postales de las acreditaciones de Redinut
- Gestión del alquiler de la sede

MEDIA DE TIEMPO DE DEDICACIÓN: 20 horas semanales
---

### **Y EN CALIDAD DE PRESIDENTA:**

- Convocar CE, Plenos y Asambleas. Orden del Día y contenidos
- Presidir y levantar las sesiones de los órganos del Consejo, dirigir sus debates
- Representar al Consejo en la EFAD, la ICDA y el CIENUT
- Ocupar la vocalía del Comité Consultivo de la AESAN



- Coordinar el Capítulo España del CIENUT
- Representar al Consejo en los Congresos de La Academia
- Atender las reuniones con la Administración Pública
- Atender a los medios en temas institucionales
- Delegar en la Gerencia la ejecución de los acuerdos de CE, Pleno y Asamblea, que no se deleguen en terceras personas
- Otorgar poderes a abogados y procuradores para el emprendimiento de acciones legales
- Visar las certificaciones y actas realizadas por la Secretaría General
- Ordenar los pagos y expedir juntamente con la Tesorería los libramientos para la disposición de fondos
- Adoptar las resoluciones que procedan por razones de urgencia, dando cuenta al órgano correspondiente del Consejo de las decisiones adoptadas para su ratificación en la sesión siguiente

## **FUNCIONES Y TAREAS DESEMPEÑADAS POR ADMINISTRACIÓN**

### **PERSONA RESPONSABLE: LUIS FRECHOSO**

En base al:

Artículo 19: Medios de gestión corporativa.

*“Al objeto de modernizar y agilizar el funcionamiento y la gestión corporativa, se podrán incorporar los medios técnicos y profesionales necesarios, previo acuerdo de los órganos del Consejo.”*

Las funciones y tareas desarrolladas por la secretaría técnica son:

- Gestión del correo administración@consejodietistasnutricionistas.com
- Atención al público vía telefónica. Horario de atención: viernes y sábado de 9:00 a 13:00h
- Atención y resolución de peticiones/dudas de colegios (de las secretarías, presidencias, tesorerías...), colegiados de dichos colegios propios y disidentes, así como de Dietistas-Nutricionistas no colegiados, estudiantes o Nutricionistas extranjeros.
- Poner en conocimiento al resto de la Comisión Ejecutiva y a presidencias posibles comunicaciones que lleguen a la secretaria técnica (nexo comunicativo entre empresas y Consejo).
- Elaboración de informes para la Comisión Ejecutiva (sobre Redinut, aplicación de gestión, etc.)
- Coordinación del área de la aplicación de gestión, resolución de dudas a los usuarios/as de esta, atender quejas, comunicación con la empresa para la actualización, resolución de problemas con la misma y actualizar información en la web.



- Gestión y coordinación del Seguro de Responsabilidad Civil, actualización y mejora del proceso con la empresa correspondiente y con los colegios profesionales. Comprobación de los datos de solicitante para su alta, comunicación con colegios durante el proceso vía mail.
- Gestión LOPD junto a presidencia.
- Gestión del correo registro@consejodietistasnutricionistas.com.
- Coordinación del área Redinut: Recepción de solicitud de registros de certificación Redinut, actualizar solicitudes en espacio destinado, revisión y elaboración de registros internos (protocolo), realización de certificado final actualización de acreditaciones en web y censo

MEDIA DE TIEMPO DE DEDICACIÓN: 10 horas semanales
---

#### **EN CALIDAD DE VICESECRETARIO:**

Artículo 17. *La Secretaría General y la Vicesecretaría General.*

*“Serán funciones de la Secretaría General y en caso de ausencia, enfermedad, abstención, recusación o vacante de éste, de la Vicesecretaría General, las siguientes:*

*1. Extender las actas de las sesiones de los órganos del Consejo General, y las certificaciones de sus acuerdos, con el visto bueno de la Presidencia. En las actas se expresará la fecha y hora de la reunión, los asistentes y los acuerdos adoptados, así como, cuando se solicite expresamente, los votos u opiniones contrarias que se emitan a dichos acuerdos. El acta reflejará también si los acuerdos se adoptaron por asentimiento o por votación, y en este último caso, si lo fue por mayoría o por unanimidad.*

*2. Cursar las convocatorias para las sesiones de los órganos del Consejo General, previo mandato de la Presidencia, de la Comisión ejecutiva o de la mitad de los miembros del Pleno o de la Asamblea”.*

#### **FUNCIONES Y TAREAS DESEMPEÑADAS POR EL GABINETE DE COMUNICACIÓN**

##### **PERSONA RESPONSABLE: REBECA VALENCIANO**

En base al:

Artículo 19: Medios de gestión corporativa.

*“Al objeto de modernizar y agilizar el funcionamiento y la gestión corporativa, se podrán incorporar los medios técnicos y profesionales necesarios, previo acuerdo de los órganos del Consejo. Igualmente, se podrán designar asesores jurídicos, económicos y de cualquier otra clase, que informen y colaboren en las actuaciones a realizar”.*

Las funciones y tareas desarrolladas por el Gabinete de Comunicación son:



- Gestión del correo [prensa@consejodietistasnutricionistas.com](mailto:prensa@consejodietistasnutricionistas.com)
- Atender y coordinar las peticiones de los medios de comunicación
- Redacción y envío de notas de prensa a medios de comunicación
- Seguimiento de impactos en medios y clipping de artículos
- Actualización de la página web del Consejo General
- Gestión de las redes sociales del Consejo: planificación contenidos, diseño y redacción, programación, seguimiento, gestión mensajes y comentarios, estadísticas mensuales
  - Instagram
  - Facebook
  - LinkedIn
  - Twitter
  - Telegram
- Elaboración de boletines, quincenales y especiales
- Gestión bases de datos
- Mailing
- Elaboración de contenidos para otras plataformas: Nutrinoticias, EFAD...
- Campaña DDN: planificación, colaboración en redacción materiales, medios de comunicación, redes sociales, actividades especiales...

MEDIA DE TIEMPO DE DEDICACIÓN: 3 horas diarias (aprox. 17.30-20.30) de lunes a viernes. 15 horas semanales

En Valencia, a 29 de diciembre de 2022