

TAREAS DEL ORGANIGRAMA

1. ADMINISTRACIÓN (SECRETARIA GENERAL)

- 1.1 ATENCION COLEGIADOS
- 1.2 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES
- 1.3 ATENCION PERSONALIZADA A NUEVOS COLEGIADOS
- 1.4 ATENCION A PROVEEDORES DE MATERIAL DE OFICINA, INFORMATICA, ETC
- 1.5 VENTA DE MATERIAL Y ENVIOS A DOMICILIO
- 1.6 VISADOS ELECTRÓNICOS Y MANUALES
- 1.7 RECEPCIÓN, VISADO, CLASIFICACIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN
- 1.8 MANTENIMIENTO DE ARCHIVO
- 1.9 GESTION DE EXPEDIENTES Y ASIGNACION DE NÚMEROS DE COLEGIADO
- 1.10 ELABORACIÓN DE CARNETS
- 1.11 CONVOCATORIAS DE JUNTAS DE GOBIERNO, ASAMBLEAS Y REUNIONES
- 1.12 REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS
- 1.13 INFORMACIÓN PRECOLEGIADOS
- 1.14 ASESORAMIENTO COLEGIADOS
- 1.15 JORNADAS, CURSOS, CONFERENCIAS
- 1.16 LOTERIA DE NAVIDAD
- 1.17 CALENDARIOS LABORALES
- 1.18 MANTENIMIENTO BASES DE DATOS DE PROTOCOLO
- 1.19 GESTION DE OFERTAS BOLSA DE TRABAJO
- 1.20 ARCHIVO DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES
- 1.21 SINIESTROS SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL
- 1.22 CHEQUE EMPRENDEDOR
- 1.23 ESCUELA DE PRÁCTICA LABORAL
- 1.24 TOGAS
- 1.25 COMPROBACIONES DE PUBLICACIONES EN BOE Y BORM

2. CONTABILIDAD Y TESORERIA (TESORERO, CONTADOR, PRESIDENTE)

2.1 FACTURACION

2.2 GENERACIÓN DE REMESAS

2.3 CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

2.4 CUADRES DE CAJA

2.5 GESTIÓN DE COBRO

2.6 ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y BALANCES

2.7 CONTROL DE INVENTARIOS

2.8 MANTENIMIENTO ALBARANES

2.9 IMPAGADOS Y RECLAMACIONES DE DEUDAS

2.10 REPERCUSIÓN PRORRATA ESPECIAL DEL IVA

2.11 LIQUIDACIONES TRIMESTRALES DE IVA

2.12 CONTROLES Y COMPROBACIONES TRIMESTRALES

2.13 RETENCIONES A PROFESIONALES

2.14 ELABORACIÓN IMPUESTO DE SOCIEDADES

2.15 AUDITORIAS INTERNAS

3. COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y REDES (COMMUNITY MANAGER)

- 3.1 ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO WEB
- 3.2 ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO REDES SOCIALES
- 3.3 ALTA Y CONFIGURACIÓN DE CUENTAS DE MAIL CORPORATIVO
- 3.4 MONTAJE Y EDICIÓN DE VÍDEOS
- 3.5 FOTOGRAFÍA, EDICIÓN, PROCESADO
- 3.6 MAQUETACIÓN Y DISEÑO MATERIAL GRAFICO DE JORNADAS
- 3.7 MANTENIMIENTO BASES DE DATOS COLEGIADOS INTERNET
- 3.8 WEB EXTRANJERIA
- 3.9 VENTANA SOCIAL
 - 3.9.1 GESTION DE CONTENIDOS
 - 3.9.2 COORDINACIÓN DE ARTÍCULOS TÉCNICOS
 - 3.9.3 REDACCIÓN DE ARTICULOS
 - 3.9.4 EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN FOTOGRÁFICA
 - 3.9.5 COORDINACION DE CONTENIDOS AGENCIA DE PUBLICIDAD
 - 3.9.6 PRUEBAS DE COLOR
 - 3.9.7 ARTE FINAL Y ENVIO A IMPRENTA

4. PROGRAMAS Y PROYECTOS (PRESIDENTE)

4.1 CENA DE NAVIDAD

- 4.1.1 CONVOCATORIA HOMENAJEADOS
- 4.1.2 CONVOCATORIA PREMIOS PRUDENTIA O MEDALLA DE ORO
- 4.1.3 ORGANIZACIÓN DE MESAS Y COMENSALES
- 4.1.4 ORGANIZACIÓN DEL EVENTO Y COORDINACIÓN
- 4.1.5 COORDINACIÓN DE PROTOCOLO
- 4.1.6 PREPARACIÓN DE AUDIOVISUALES

4.2 JURAMENTO EJERCIENTES

- 4.2.1 CONVOCATORIA JURAMENTADOS
- 4.2.2 CONVOCATORIA PROTOCOLO
- 4.2.3 ORGANIZACIÓN EVENTO Y COORDINACIÓN

4.3 LEXNET

- 4.3.1 INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LEXNET
- 4.3.2 CONFIGURACIÓN PERSONALIZADA DE LECTORES Y TARJETAS
- 4.3.3 RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA APLICACIÓN

4.4 ASAMBLEA GENERAL

- 4.4.1 CONVOCATORIA COLEGIADOS
- 4.4.2 ORGANIZACIÓN DEL EVENTO Y COORDINACIÓN
- 4.4.3 PREPARACIÓN DE MATERIALES

4.5 MEMORIA ANUAL

- 4.5.1 GESTION DE CONTENIDOS
- 4.5.2 COORDINACION DE CONTENIDOS AGENCIA DE PUBLICIDAD
- 4.5.3 PRUEBAS DE COLOR
- 4.5.4 ARTE FINAL Y ENVIO A IMPRENTA

5. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN JUNTA DE GOBIERNO (SECRETARÍA GENERAL)

5.1 FIRMAS DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN

5.2 AGENDA DEL PRESIDENTE

5.3 ACTAS JUNTA DE GOBIERNO

5.4 DOSSIER JUNTA DE GOBIERNO

6. ATENCIÓN AL CIUDADANO (SECRETARÍA GENERAL)

6.1 DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES

6.2 RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES SOBRE SERVICIOS PRESTADOS
POR GRADUADOS SOCIALES

6.3 RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES ANTE EL CONSEJO GENERAL DE
COLEGIOS TRAS AGORA LA VIA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO

6.4 INFORMACIÓN DE ASOCIACIONES DE CONSUMIDORES