

## ***ORGANIZACIÓN DE EXPOURENSE***

La estructura organizativa (ejecutiva) se representa gráficamente en el organigrama. Se trata de un modelo de gestión basado en la especialización y complementación de las diferentes áreas.

Se apuesta por el trabajo fuerte de equipo, implicación de toda la plantilla, así como por una gestión comercial personalizada y fidelizada.

Todos los empleados de **EXPOURENSE** asumirán la responsabilidad de impulsar y mantener implantados los requisitos del Sistema de Calidad en la medida en que les afecten. Además, fomentarán con sus actitudes y acciones, conductas tendentes a aprovechar todas las ideas y conocimientos en la dirección de *mejora continua*; en concreto destacamos las siguientes acciones a fomentar:

- Entender los *requisitos del Sistema de Calidad*, aplicarlos y transmitirlos al resto de sus compañeros.
- Identificar y registrar cualquier *problema* relacionado con el Sistema de Calidad, teniendo en cuenta siempre las exigencias implícitas o explícitas de los clientes externos e internos.
- Iniciar, recomendar o aportar *soluciones* a través de los canales que se establezcan.
- Estudiar y analizar las posibles *acciones* para prevenir la aparición de no conformidades relativas a los servicios y al Sistema de Calidad.

Las atribuciones específicas para cada uno de los miembros del Organigrama, son descritas a continuación:

## **DIRECTOR - GERENTE**

La estructura ejecutiva de **EXPOURENSE** está encabezada por el Director-Gerente, que es el máximo responsable de que se cumplan los requisitos del Sistema de Calidad, delegando las tareas de verificación en el Responsable de Calidad.

Tiene la máxima autoridad para planificar, decidir y evaluar las políticas de la Fundación en los aspectos de gestión, de personal, y de calidad.

Entre sus principales funciones y responsabilidades, se encuentran:

- Planificar la política empresarial y de inversiones.
- Búsqueda del negocio de la organización, gestión comercial.
- Supervisión y control de la entidad: analizar los resultados globales y los obtenidos por cada área, coordinando las distintas actividades desarrolladas por los mismos, dentro y fuera del recinto ferial.
- Gestión de personal.
- Establecimiento de contratos con clientes y suministradores.
- Determinar, divulgar y aprobar la política y objetivos de calidad de la Fundación, teniendo en cuenta los medios disponibles para su fin.
- Prever los medios materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los fines de la Fundación.
- Revisar o examinar periódicamente la eficacia y adecuación del Sistema de Calidad.
- Promover la participación de todo el personal en la mejora de la calidad.
- Aprobar la implantación de medidas encaminadas a la optimización y mejora del Sistema de Calidad.
- Aprobar el Manual de Calidad de la Fundación.
- Aprobar el plan de auditorías internas.
- Aprobar el plan de formación.
- Aprobar el Informe de Revisión del Sistema por la Dirección.
- Coordinación de la actividad de los departamentos de Marketing, Ferias y Eventos/ Comercial, Comunicación, Mantenimiento, Deportes y Sistemas
- Planificación y desarrollo de los proyectos de la Fundación

- Análisis y propuesta de la táctica comercial y detección de oportunidades en el mercado.
- Responsable de las Relaciones Públicas e Institucionales
- Responsable de las Relaciones Internacionales, gestiones con delegaciones e Instituciones Internacionales.
- Dirigir las reuniones de los Comités Asesores
- Análisis de la empresa para conocer su situación en el mercado.
- Portavocía de la Fundación
- Supervisión de la imagen corporativa de la Fundación
- Dirección de los proyectos estratégicos
- Responsable de las relaciones con los componentes de los Comités de Honor y Asesores.
- Responsable de la preparación de los actos que se celebran fuera del recinto.
- Gestión de visitas a eventos exteriores.
- Supervisión de las actividades relacionadas con los eventos deportivos y la actividad de la pista de atletismo.

#### **DIRECCION ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y RR.HH**

- Coordinación de tareas de contabilidad, tesorería, auditoría interna y análisis financiero.
- Representar a la Fundación ante la Agencia Tributaria y demás organismos públicos mediante certificación electrónica.
- Asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias, liquidaciones de impuestos.
- Dar respuesta a las solicitudes de auditorías externas en relación con asuntos económicos financieros y de personal.
- Controlar la fiabilidad de las fuentes de suministro de la Fundación respecto a plazos, cantidades y precios.

- Relaciones con los bancos y asesores externos de la Fundación como auditores, asesores laborales o legales
- Control de flujo de efectivo, previsión de fondos para el pago de facturas y recibos, conciliaciones bancarias.
- Supervisión de subvenciones para ferias/eventos y cursos de formación ocupacional
- Proveer los recursos necesarios para la correcta realización de las ferias y eventos.
- Gestión de personal y RRHH.
- Formulación de los planes formativos y de desarrollo profesional para el personal.
- Supervisión del área de Mantenimiento
- Supervisión del área de Sistemas
- Supervisión de la actividad de la Pista de Atletismo
- Coordinación y supervisión del modelo de atención telefónica y presencial en oficinas.
- Coordina el programa de actividades y agenda de feria.
- Gestión de los protocolos para la inauguración de las ferias y eventos.

### **Como Secretaria del Patronato, los tareas descritas en los Estatutos de la Fundación**

- Efectuar la convocatoria del Patronato y del Comité Ejecutivo por orden de sus presidentes.
- Recoger en el Libro de actas el desarrollo de las reuniones
- Expedir las certificaciones de los acuerdos con el visto e place del presidente.
- Realizar los informes que sean necesarios
- Custodiar la documentación de la Fundación
- Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones de la Fundación
- Y todas aquellas tareas que le sean atribuidas expresamente

### **Funciones en calidad de Interventora/Tesorerera de la Fundación:**

- Elaborar el plan de actuación anual y el presupuesto

- Asegurar el cumplimiento de la presentación de cuantas y del plan de actuación ante el protectorado y registro de fundaciones.
- Elaborar las cuentas anuales de la Fundación, balance, cuanta de pérdidas y ganancias y memoria.
- Elaborar la liquidación del presupuesto
- Intervenir gastos y pagos, y demás funciones inherentes a la función fiscalizadora contable.

### **GESTOR DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

- Asegurar que los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad son establecidos y mantenidos.
- Divulgar internamente, en el momento oportuno y con los medios que considere adecuados, los requisitos del Sistema de Calidad, asegurándose de que éstos son entendidos por todo el personal implicado.
- Distribuir de forma controlada el Manual de Calidad, Procedimientos y demás documentos del Sistema de Calidad.
- Supervisar la implantación, desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Calidad.
- Analizar periódicamente los resultados de la calidad y evaluar la eficacia del Sistema.
- Proponer reuniones de calidad para estudiar y llevar a cabo las acciones correctivas y preventivas necesarias.
- Establecer y asegurar la puesta en práctica del plan de auditorías establecido.
- Registrar las actividades de formación.
- Realización de los informes de revisión del sistema.
- Análisis de los registros de calidad para establecer acciones de mejora.
- Medición de la satisfacción del cliente.

## **DIRECTOR TÉCNICO DEPORTIVO**

- Proponer, en base a las directrices emanadas del Patronato y del Director Gerente, los planes periódicos de actuación, incidiendo en las actividades deportivas con los presupuestos necesarios para llevarlos a la práctica.
- Velar por el cumplimiento y correcta ejecución de las actividades según el plan establecido, sobre todo en materia deportiva dentro del presupuesto asignado.
- Coordinar la organización del trabajo, dirigir las tareas que permitan llevar a cabo los distintos eventos.
- Establecer relaciones con el tejido asociativo deportivo, centros educativos, y empresas privadas del deporte para desarrollar, con su colaboración, actividades deportivas contempladas en la planificación.
- Captación de patrocinios que permitan incrementar el grado de autofinanciación de la Fundación.
- Representar a la Fundación delante de los/as usuarios/as, clientes, proveedores, patrocinadores, colaboradores y trabajadores por encargo del Director Gerente.
- Elaborar la documentación a presentar y cuantos informes soliciten, por orden del Director Gerente.
- Aprobar la celebración de acuerdos, convenios y contratos que sean de interés para la Fundación.
- Todas aquellas que, de manera explícita, le sean atribuidas por el Director Gerente y/o el Patronato, vinculadas a la actividad de Expourense aunque no sean específicas de la actividad deportiva. Las antedichas funciones se ejercerán con autonomía y responsabilidad, solamente limitadas por los criterio e instrucción indicadas por la Dirección de Expourense.
- Comunicación con la Federación Gallega de Atletismo para organización de actividades y eventos: personal, horarios, etc
- Publicación en Redes Sociales noticias sobre la actividad deportiva de la Fundación.

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- Revisión de Boletines Oficiales
- Atención telefónica
- Atención al público en oficinas

- Revisión del correo electrónico general corporativo
- Apoyo a los distintos departamentos en las gestiones que son necesarias
- Actualización de datos y convocatorias de Comités. Envío de invitaciones.
- Actualización de registros en Bases de Datos y CRM.
- Elaboración de correspondencia institucional
- Registro y recepción de correspondencia postal
- Control de material de oficina
- Secretaría de Dirección

### **SUPERVISOR DE VENTAS**

- Corresponsable de la gestión comercial
- Realizar contactos comerciales de forma prioritaria para las ferias de Expourense y otros productos y servicios que preste la Fundación.
- Realizará una actividad mixta, visita comercial y telemarketing.
- Revisar el grado de ejecución de los contactos comerciales asignados a cada proyecto y su evolución.
- Reportar a Marketing información y conclusiones de los contactos con los clientes que puedan ser útiles en el diseño y evolución de los proyectos.
- Realizar informes de rendimiento comercial
- Contribuir a nutrir y mantener en un estado óptimo las fichas de clientes.
- Atención al cliente durante las ferias y/o eventos.

### **COORDINADOR DE FERIAS Y EVENTOS**

- Corresponsable de la gestión comercial.
- Realizar informes de rendimiento comercial
- Captación de expositores para las ferias.
- Realizará una actividad mixta, visita comercial y telemarketing.
- Responsable de cubrir la ficha de clientes reflejando todas las gestiones.
- Trasladar al área de marketing toda aquella información que aporte valor para el desarrollo de los distintos eventos y la optimización de las Bases de datos.

- Coordina todos los recursos materiales y humanos de la Fundación en el montaje, desarrollo y desmontaje de las ferias.
- Gestión de contratos: expositores, servicio de seguridad, limpieza etc.
- Cualquier necesidad detectada y no programada será puesta en conocimiento de la dirección.
- Su misión durante la feria es estar pendiente de la actividad de expositores y visitantes anticipándose a cualquier incidencia.
- Realiza feria a feria acciones comerciales.
- Captación de clientes para Congresos, Eventos y Otras Actividades.
- Montaje de las instalaciones adecuadas para el evento, y desmontaje, una vez finalizado el mismo.
- Organización de la participación en Ferias Exteriores, junto con el departamento de marketing.
- Durante la feria su misión es verificar que se cumplen los protocolos anticipándose a cualquier incidencia.

### **COORDINADOR DE MARKETING**

- Área responsable del inicio de nuevos proyectos
- Elaboración del calendario ferial
- Plan de marketing y cronograma en función del Calendario Ferial Anual
  - a. Elaboración
  - b. Seguimiento
- Definir los proyectos a realizar. Hoja de ruta.
  - a. Dossier
  - b. Actividades
  - c. Objetivos de feria
  - d. Tarifas de venta
  - e. Promociones
  - f. Paquetes complementarios
  - g. Planos



- Seguimiento y análisis de las ventas por proyecto
  - a. Expositores
  - b. Catálogos de feria
  - c. Paquetes complementarios etc.
- Estudio de mercado para organizar en el momento adecuado, ferias, exposiciones, eventos, etc.
- Realizar los informes socioeconómicos de las ferias
- Elaboración de informes justificativos
- Responsable de todas las actividades de Marketing:
  - Preparar slogans para campañas publicitarias de ferias, en colaboración con comunicación
  - De entre la información relativa a ferias, captar ideas para aplicar a las de Expourense y estudiar la viabilidad de ponerlas en práctica.
  - Bases de Datos.
  - Diseño de la Carpeta de Expositor.
  - Diseño de la Carpeta de Eventos.
  - Carpeta de Patrocinadores: facilita los soportes promocionales donde aparecen los patrocinadores.
  - Facilita al departamento comercial toda la información para apoyar en la labor comercial
  - Presentación al departamento comercial, de todos los proyectos previo a su documentación con el objetivo de analizar las sugerencias que en el debate se presenten.
  - Catálogos de feria: facilita el listado de expositores, plano, así como diseña el formato del catálogo junto con comunicación. Se encarga de la distribución del catálogo.
  - Envíos de mailings:
    - Campañas de captación de público
    - Campañas de captación de expositores
    - Divulgación de las acciones de un proyecto

- Diseño y elaboración de material promocional: dípticos, dossiers, o cualquier otro soporte empleado en la feria, etc.

### **COORDINADOR DE COMUNICACIÓN**

- Responsable de mantener relaciones con los medios de comunicación y gabinetes
- Facilitará al departamento comercial la información publicada en los distintos medios de comunicación y redes sociales que pueda ser útil para la comercialización de los proyectos
- Responsable de la elaboración de dossiers de prensa diaria, revistas etc., con el fin de recoger noticias de interés para la organización, recopilar todas las noticias publicadas sobre cada una de las ferias y aquellas noticias en las que se haga referencia a Expourense.
- Responsable de la redacción de notas de prensa.
- Organización y preparación de ruedas de Prensa
- Seguimiento de Convenios: seguimiento del grado de cumplimiento de los convenios suscritos entre Expourense y los medios de comunicación de prensa, radio y televisión.
- Elaboración del plan de comunicación y de medios de cada proyecto
- Junto con el departamento de marketing, creación de imagen y diseño del proyecto, en las primeras fases.
- Diseño de la publicidad para medios impresos, spot de televisión, cuñas de radio y publicaciones en Redes Sociales.
- Contrataciones: enviar solicitudes de reserva de espacio y contrataciones a los medios.
- Libros y Publicaciones de Feria: responsable de la edición del catálogo en aquellas ferias que cuenten con él y aportación de contenidos.
- Ferias: atención a los medios de comunicación, elaboración de páginas especiales, reportajes fotográficos/vídeo o coordinación de fotógrafos en aquellas ferias en que se encarga el reportaje fotográfico o la realización del vídeo. Grabación de declaraciones de ponentes, expositores y visitantes para subir a las Redes.

- Gestión y control de la página web [www.expourense.org](http://www.expourense.org) y del resto de las páginas web de las respectivas ferias que organiza Expourense.
- Redacción de informes justificativos de las subvenciones / aportaciones de los colaboradores de los eventos.
- Elaboración de la Memoria Anual de Actividades. Diseño y contenidos.
- Apoyo en servicios de comunicación a clientes externos de la Fundación.
- Gestión de las Redes Sociales de la Fundación.
- Carpeta de Patrocinadores: aporta la documentación correspondiente al departamento de RRPP (Notas de Prensa, Información publicada, anuncios, soportes fotográficos etc.)

#### **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO**

- Responder a las demandas que los Coordinadores puedan presentarle acerca de las instalaciones durante la realización y preparación de una feria o evento.
- Supervisión del mantenimiento del edificio y de las instalaciones. Responsable del mantenimiento ejecutando las acciones descritas en el libro de mantenimiento.
- Supervisión de la limpieza y el orden de las instalaciones.
- Supervisión del control y mantenimiento de la seguridad de las instalaciones.

#### **COORDINADOR DE SISTEMAS**

- Atención técnica a usuarios de sistemas informáticos
- Control del buen funcionamiento de la infraestructura informática.
- Planificación y control del desarrollo de nuevas aplicaciones (páginas Web, Bases de Datos, Programas a medida etc.)
- Control del funcionamiento de los sistemas de comunicación (Telefonía)
- Implantación y Control de la LOPD “Ley Orgánica de Protección de Datos” RGPD
- Planificación y control de los eventos híbridos y online que se celebren, en su parte informática.

### **COORDINADOR DE DEPORTES**

- Control y supervisión de las actividades celebradas en la Pista de Atletismo
- Supervisión del montaje y desmontaje de los elementos de la Pista en los momentos en que cambia la actividad de ferial a deportiva y viceversa.
- Revisión del estado de los distintos elementos de la instalación
- Coordinar al personal de mantenimiento para la atención de la Pista de Atletismo

### **PERSONAL ADSCRITO A MANTENIMIENTO**

- Control y mantenimiento de la seguridad de las instalaciones.
- Mantenimiento del orden y la limpieza de las instalaciones
- Realizar las labores de mantenimiento necesarias en el edificio y en las instalaciones. Realizar las labores de mantenimiento descritas en el libro de mantenimiento
- Ejecutar las acciones y los trabajos solicitados durante la celebración y preparación de una feria o evento.
- Traslado de visitantes y de personal de la Fundación cuando es necesario
- Control de acceso de visitantes y aparcamientos cuando es necesario

### **ACTIVIDADES TRANSVERSALES**

- Revisión de los contenidos de las páginas web, de un modo prioritario aquellos más estrictamente relacionados con las tareas de cada coordinación y área.
- Compromiso por la aplicación de las políticas de calidad y medio ambiente en cada área y en la Fundación.