#### LOS OBJETIVOS CTO

Objetivo: Los objetivos son parte de la misión y determinan el tipo de estrategia y los tipos de procesos, por eso se deben mostrar claramente para el conocimiento de los colaboradores.

Para que la definición de un objetivo sea “inteligible” de:

* Ser mensurables = CUANTIFICABLE
* Incluir una dimensión temporal = ACOTADO EN EL TIEMPO
* Ser Económicos/Realistas/Practicables =LA OPORTUNIDAD Y LA FACTIBILIDAD DE SU BUSQUEDA DEBERIA SER MENOS COSTOSA QUE LA CONSECUENCIA DEL “NO” LOGRO DEL MISMO.

Revisemos lo que tenemos definido hoy:

#### COORDINACIÓN GENERAL

##### OBJETIVOS

1. Gestionar programas de corrección, mantenimiento, seguridad, conservación y supervisión del inmueble y sus instalaciones, de tal manera que se permita contar con un programa anual adecuado, con el fin de estar preparados para atender nuevos proyectos de infraestructura.

PROPUESTA:

Que el 90% de las tareas realizadas sean planificadas (carácter preventivo)

1. Desarrollar programas de supervisión, evaluación y control del personal a cargo, que aseguren el mantenimiento del Centro Cultural en condiciones apropiadas de operación y servicio al público.

PROPUESTA:

Implementar controles informáticos de asistencia y accesos para personas antes de la apertura al público del edificio.

1. Administrar y supervisar el recurso humano a cargo, implementando los mecanismos de registro de control de asistencia del capital humano, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos elaborados. Detectar necesidades de mejora del personal y diseñar programas para la implementación de capacitación del mismo.

PROPUESTA:   
Lograr un promedio del 90% de asistencia anual, en las capacitaciones .

1. Operar un sistema de control de los bienes muebles e inmuebles del Centro Cultural que cumplan con los programas establecidos para dar corrección al mantenimiento y operatividad.

PROPUESTA:

Actualizar el Inventario del 100% de los activos muebles e inmuebles del CCK anualmente.

1. Dirigir al personal interno en eventos que organice el Centro Cultural o aquellos eventos solicitados por sector público y privado. Controlar al personal externo, supervisando a través de nuestro personal capacitado el cuidado y protección de nuestros bienes. Coordinar en conjunto con el área de producción, toda logística general y condiciones técnicas propias que garanticen el éxito de cada evento, sin desatender el cuidado del edificio, sus bienes e instalaciones y las personas.
2. Organizar y resguardar información de los detalles de construcción del edificio, como así todos los pendientes, tareas mal acabadas y detalles encontrados no resueltos. Asimismo, coordinar reuniones con la Dirección de Inspección de Obra, a fin de garantizar la entrega y recepción de obra en óptimas condiciones.
3. Con el fin de optimizar la operatividad del Centro Cultural, gestionar nuevos proyectos de mejora para la estructura edilicia y sus sistemas implicados, corrigiendo las deficiencias encontradas y vicios ocultos, generando puesta en valor y embellecimiento, y reparando daños generados por el mal uso y otros factores diversos.
4. Apoyar el proceso de desarrollo, la implementación y el mantenimiento de un sistema de gestión de calidad, a través de la definición de la Política General, la aprobación del Manual Operativo, la definición de los Objetivos Operativos anuales de cada área bajo su órbita de injerencia y la designación de un Representante de la Dirección con el propósito de Certificar sus procesos bajo normas ISO9001 en 2017.

##### COMPONENTES – FATA DEFINIR OBJETIVOS OPERATIVOS

###### Mesa de ayuda

Canalizar los pedidos y/o reclamos que llegan desde las distintas áreas del centro, a fin de dar una rápida respuesta o resolución a los mismos. Articulación Interna y externa.

**Actividades**

1. Gestión de reclamos y pedidos
2. Coordinación del calendario de eventos, ocupaciones y actividades entre las distintas áreas, internas y externas

PROPUESTA:

Manejar el 100% de las reuniones del área y eventos del edificio con Registro DIARIO en Agenda Informática

Utilizar el Sistema de Tickets DGE (tipo ticket) para el 100% de los pedidos que reciba Mesa de Ayuda, diariamente.

###### Operativa y logística

Brindar apoyo logístico a todas las áreas de la DTO, a través de inspecciones y acciones operativas con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas y la eficiencia en el desarrollo de los eventos, muestras y el ingreso de visitas al centro. Canalizar acciones y registrarlas a pedido de la mesa de ayuda.

**Actividades**

1. Logística de materiales, bienes y otros elementos y su distribución
2. Relevamientos, inspecciones y apoyo a áreas de DTO
3. Operativa en eventos

PROPUESTA:

Cerrar el 90% de las Solicitudes requeridos por Mesa de Ayuda, dentro de las 24hs de recibidas.

###### Control y Planificación

Controlar, optimizar y adaptar los sistemas lumínicos y de control del edificio, así como realizar un inventario de todos los bienes, instalaciones y equipos del edificio. Planificar, normalizar, coordinar, evaluar y analizar el desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos inherentes a cada área de la DTO.

**Actividades**

1. Adaptación de sistemas lumínicos
2. Operación de sistemas de control y software
3. Inventario de bienes, instalaciones y equipos
4. Procesos y Procedimientos
5. Medición de Gestión y Sistemas de Indicadores
6. Memoria Anual
7. Informes semanales y mensuales
8. Monitoreo de horarios y licencias del personal

PROPUESTA:

Certificar bajo normas ISO9001, los procesos estratégicos que permitan garantizar el mantenimiento edilicio del edificio, a fines de 2017.

Informatizar …

Implementar y capacitar al personal en los procedimientos estratégicos y el uso de las herramientas informáticas definidas para registrar las evidencias y datos del sistema de gestión de calidad.

#### HIGIENE Y SEGURIDAD

##### OBJETIVOS

1. Preservar la integridad psicofísica y la salud de los trabajadores (incluyendo personal propio, contratado, visitas, proveedores, etc.)
2. Preservar los bienes del Centro Cultural y su estructura edilicia.
3. Evitar daños a la comunidad y medio ambiente que pudiesen ser derivados de la actividad del Centro.

PROPUESTA:

Prevenir y contener un mínimo de incidencias, asumiendo un máximo de “3” casos por meses.

#### OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

##### OBJETIVOS

1. Mantenimiento preventivo
2. Mantenimiento correctivo
3. Mantenimiento normativo
4. Mantenimiento conductivo
5. Mantenimiento modificativo

PROPUESTA:

Consolidar la planificación de tareas para obtener un máximo tolerable del 10% de tareas de mantenimiento requeridas con carácter correctivo y modificativo.

#### SEGURIDAD

##### PROPÓSITO

Adoptar medidas preventivas para evitar hechos que puedan afectar la seguridad edilicia y de las personas en el Centro Cultural y/o reducir sus efectos negativos al mínimo. Proteger y resguardar los bienes y personas puestos al cuidado generando una percepción de seguridad y confianza que favorezca el ingreso de visitantes al centro y expositores y artistas. Dar cumplimiento a todas las normas jurídicas, impositivas, laborales y otras que rigen la actividad.

##### OBJETIVOS

1. Llevar adelante acciones necesarias para garantizar la seguridad del personal que realiza actividades en el edificio y visitantes.
2. Realizar tareas de vigilancia para garantizar el mantenimiento de los bienes que se encuentran en el edificio.

PROPUESTA:

Acotar al mínimo posible el margen de casos de robo y hurto anual, siendo el tope de tolerancia para el 2016 “….” casos

Realizar “X” Rondas de Prevención diarias con los informes correspondientes.

#### ESPACIOS FÍSICOS

##### PROPÓSITO

Solución temática de los espacios físicos y adecuación edilicia.

##### OBJETIVOS

1- Gestionar y administrar los espacios físicos y bienes del edificio.

2- Adoptar medidas preventivas, correctivas, como así proyectos de mejora a fin de preservar la integridad su correcto uso del edificio.

PROPUESTA:

Las solicitudes de apertura y cierre de espacios por el Sistema de Peticiones (tickets) deberá representar una máximo del 10% de las aperturas/cierres realizadas por dia.

Mantener al 100% actualizado el “ESTADO” (abierto, cerrado, etc.) de los espacios del edificio, en el Sistema General de Activos.

Planificar y asegurar las aperturas y cierres de espacios para el 100% de los que fueran requeridos por Producción diariamente.

#### SERVICIOS GENERALES

##### PROPÓSITO

Coordinar todas las acciones correspondientes a la detección, planeación y atención de los servicios de apoyo que requieran las áreas del Centro para garantizar su mejor desempeño.

##### OBJETIVOS

1. Gestionar de actividades de apoyo
2. Planeamiento de servicios

PROPUESTA:

Planificar las tareas de carácter preventivo de Limpieza y Fumigación y otras pasibles de ser planificadas (eventos – etc.)

Inspeccionar el 100% de las tareas planificadas el día anterior

Inspeccionar el estado de limpieza del 100% de los Baños del edificio 3 veces por día (1 por turno).

Expedientes y Notas?

Otros del Área?