#### RE – PENSANDO 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.

Que debe contener la descripción de un objetivo para ser “inteligible”:

Ser mensurables = CUANTIFICABLE

Incluir una dimensión temporal = ACOTADO EN EL TIEMPO

Económicos/Realistas/Practicables =LA OPORTUNIDAD Y LA FACTIBILIDAD DE SU BUSQUEDA DEBERIA SER MENOS COSTOSA QUE LA CONSECUENCIA DEL “NO” LOGRO DEL MISMO.

La idea es revisar 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:

Lograr que cada Área-CTO cuente con un promedio del 90% de sus tareas, contempladas dentro del Plan de Trabajo mensual (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:   
Promover la asistencia del personal a las capacitaciones convocadas para lograr un promedio del 90% de asistencia anual.

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% 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 OEPRATIVOS

###### 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

###### 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 los Tickets recibidos dentro de las 24hs

###### 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 los procesos estratégicos de mantenimiento edilicio bajo normas ISO9001 en 2017.

Informatizar …

#### 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:

Mantener el reporte de incidencias en un máximo de “X” casos / meses.

#### OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

##### OBJETIVOS

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

PROPUESTA:

Mantener en el margen del 10% como máximo, las tareas de mantenimiento requeridas o solicitadas, fuera de la planificación del mensual.

##### COMPONENTES

###### Planta física

Son las acciones y trabajos tendientes a refaccionar, ampliar y mejorar las obras físicas incrementando su capacidad y funcionamiento original.

**Actividades**

1. Infraestructura
2. Estructura edilicia

###### Sistemas e instalaciones

Mantenimiento y operación de todos los sistemas e instalaciones del edificio no estructurales.

**Actividades**

1. Generación eléctrica
2. Elevación vertical
3. Sistemas de Control
4. Iluminación
5. Termomecánica
6. Seguridad

#### 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.

##### COMPONENTES

###### Control y operatividad general

Coordinar el servicio de Policía Federal, seguridad privada y bomberos, a fin de garantizar el orden y la protección de los empleados y visitas en el Centro Cultural. Gestionar e implementar todas las acciones, coordinar entre las distintas fuerzas con el fin evitar robos, hurtos y daños en las instalaciones y personas que circulen en el Centro Cultural.

**Actividades**

1. Rondas de Prevención
2. Puestos Fijos
3. Logística de eventos
4. Control de cámaras, accesos y tecnología de prevención y registro
5. Movimientos de bienes de valor

###### Actuaciones en siniestros

Planificar y actuar en todo tipo de siniestros y eventos que pongan en peligro vidas o bienes materiales. En la práctica esto incluye todo tipo de emergencias de mayor o menor grado, que requieren de los medios y técnicas para su resolución.

**Actividades**

1. Dirección del plan de evacuación
2. Intervención en robos, hurtos, extravíos y accidentes
3. Recepción y gestión de denuncias

#### 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.

##### COMPONENTES

###### Gestión de proyectos

Creación de Proyectos de Mejora para el edificio y Revisión de Proyectos de muestras y eventos, para su posterior aprobación

**Actividades**

1. Gestión de proyectos internos
2. Gestión de proyectos externos

###### Gestión de espacios

Administración y designación diaria de espacios, salas de exposición, auditorios, salas de reunión y otros sectores del edificio.

**Actividades**

1. Control de apertura de espacios
2. Gestión de ocupación de espacios

###### Cuidado del edificio

Monitoreo de los montajes, desmontajes, intervenciones y utilización por parte de otras áreas de salas de exposición, auditorios, salas de reunión y otros sectores del edificio.

**Actividades**

1. Inspecciones estado edilicio
2. Inspecciones de obras, montajes y desmontajes

###### Gestión de mobiliario y bienes no informáticos

Administración y recepción de mobiliario para el edificio y sus oficinas, así como la administración y correcta disposición del mobiliario histórico que posee el centro.

**Actividades**

1. Distribución de mobiliario histórico
2. Gestión de mobiliario en oficinas

#### 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

##### COMPONENTES

###### Limpieza

Mantener los espacios físicos del centro cultural limpios y ordenados con el fin de conseguir un mejor aprovechamiento del espacio, una mejora en la eficacia y seguridad e higiene laboral y, en general, un entorno más cómodo y agradable.

**Actividades**

1. Fumigación
2. Básica
3. Profunda
4. Altura
5. Tanques
6. Logística
7. de Basura
8. Reposición de insumos

###### Otros servicios

Gestión de servicios no contemplados como generales. Pequeñas empresas que brindan servicios particulares.

**Actividades**

1. Servicios de agua
2. Parquización y jardinería
3. Ascensoristas
4. Provisión y gestión de telefonía celular

###### Control de accesos

Supervisar el control de ingresos y egresos de personal interno, proveedores, artistas, personal de prensa y visitas que entran al centro, como así también los materiales, herramientas, máquinas y otros efectos.

**Actividades**

1. Supervisar el sistema de acreditaciones que permiten el ingreso de personas al edificio
2. Supervisar el ingreso de personal externo (proveedores, artistas, prensa u otros) que realicen trabajos en el edificio
3. Registrar los ingresos de elementos electrónicos, herramientas u otros materiales que ingresan las personas al edificio

###### Administración

Gestionar e implementar acciones que permitan hacer uso eficiente de los recursos administrativos y materiales para satisfacer las necesidades técnicas del área. Desarrollar procesos y procedimientos que permitan regularizar y estandarizar las acciones propias de cada área interna realizando el control de gestión y resultados.

**Actividades**

1. Gestión de documentación
2. Gestión de Informes y comunicación
3. Articulación operativa entre áreas internas y externas
4. Planificación, Organización, Coordinación y Control de tareas para las áreas operativas.