#### 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 por ticket.

#### 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 de Mesa (tickets) deberá resolverse dentro de los 15 minutos promedio, mensualmente.

Mantener el “ESTADO” de los Espacios Físicos actualizado en el Sistema General de Activos de manera permanente.

Asegurar las aperturas y cierres de espacios en el 100% de los casos según planificación requerida por Producción. (esto implica minimizar a CERO “0” los tickets de Mesa con motivo/persona solicitante del Área de Producción)

#### 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?