

PROGRAMA DE NECESIDADES

PUESTOS DE TRABAJO:

Para el cálculo del espacio de uso del programa arquitectónico, se tomaron medidas mínimas, sobre todo para los puestos individuales de trabajo que son espacios flexibles donde se comparte el espacio de guardado, las impresoras y otros.

OFICINAS

EQUIPAMIENTO:

- Cuentan con tomas y conexión a red.
- Conexión a internet.
- Equipo informático.
- Teléfono.
- Escritorio
- Espacio/ mueble de guardado.
- Mesa de reuniones (cuando corresponda).
- Silla Ergonómica.
- Silla para invitados.

OFICINA JERÁRQUICA – (20 m²):

CARACTERÍSTICAS

- Oficina Cerrada individual.
- Atención de dos personas.
- Mesa de reuniones para cuatro personas (reuniones privadas).

OFICINA JERÁRQUICA – (12 m²):

CARACTERÍSTICAS

- Oficina individual (cerrada o abierta)
- Atención de dos personas
- Mesa de reuniones para dos personas

OFICINA JERÁRQUICA –PUESTO ABIERTO (3,5 m²):

CARACTERÍSTICAS

- Puestos abiertos de trabajo diario.
- Es recomendable tomar como máximo 6 puestos de trabajo por isla.
- Trabajo individual o grupal

* Se considerará la cantidad de puestos itinerantes según requerimiento de cada Organismo

SALA DE REUNIONES

EQUIPAMIENTO:

- Cuentan con tomas y conexión a red.
- Conexión a internet.
- 1 (un) teléfono.

- 1 (un) monitor o TV.
- Mesa de reunión para 8 personas
- 8 sillas.
- Espacio/ mueble de guardado

CARACTERISTICAS

Espacios para celebrar reuniones confidenciales, privadas y trabajos de colaboración de hasta 8 personas resultando apropiados para reuniones tanto internas, como con externos, en un ambiente formal y acústicamente seguro

Se trata de un ambiente cerrado formal, equipado con iluminación y soporte tecnológico para múltiples modos de presentación.

ARCHIVO:

EQUIPAMIENTO:

- Cuentan con tomas y conexión a red.
- Conexión a internet.
- Estantería para el guardado de documentación.
- Ventilación.

CARACTERISTICAS

El archivo debe estar ubicado en un lugar de fácil acceso, sin descuidar la correcta conservación de los documentos. Estará restringido el acceso al público en general, solo accede el personal del archivo del área.

SUM

EQUIPAMIENTO:

- Cuentan con tomas y conexión a red.
- Conexión a internet.
- Equipo informático.
- instalación de sistema de audio y video, microfonía, pantalla.
- Teléfono.
- Espacio/ mueble de guardado
- Mesa de reuniones para 6 personas (cantidad total según programa de necesidades).
- Sillas.

CARACTERISTICAS

El SUM (Salón de Usos Múltiples) está pensado principalmente para realizar capacitaciones, encuentros y eventos que cubrirán un amplio marco de actividades oficiales municipales. Este espacio deberá estar acondicionado con aislación acústica y deberá contar con un núcleo de servicio y deposito.

SALA DE ACTAS

EQUIPAMIENTO:

- Cuentan con tomas y conexión a red.
- Conexión a internet

- Equipo informático.
- instalación de sistema de audio y video, microfonia, pantalla
- Teléfono.
- Espacio/ mueble de guardado
- Mesa de reuniones para 6 personas (cantidad total según programa de necesidades)
- Sillas

CARACTERISTICAS

La Sala de Actas, está pensada principalmente para realizar las tareas de carga de actas, y en segundo plano para realizar capacitaciones, encuentros y eventos que cubrirán un amplio marco de actividades municipales del área pertinente. Este espacio deberá estar acondicionado con aislación acústica. Podrá ser un espacio abierto flexible.

COCINA

EQUIPAMIENTO:

- Cuentan con instalación eléctrica (puntos y toma)
- Zona de limpieza (lavabo)
- Estantería para el guardado
- Instalación de artefactos (cocina, heladera)

CARACTERISTICAS

La cocina debe brindar servicio de refrigerio y desayuno al personal en sus distintos turnos laborales y apoyo a las actividades de sala de reuniones y sum.

DEPOSITO

EQUIPAMIENTO:

- Cuentan con instalación eléctrica (puntos y toma)
- Estantería para el guardado

CARACTERISTICAS

Se prevé un lugar de depósito para guardado de materiales de limpieza que se utilizaran para el mantenimiento de la higiene de todas las oficinas.

SALA DE ESPERA

EQUIPAMIENTO:

- Sillas tipo tándem (cantidad según programa arquitectónico)

CARACTERISICAS

- Espacio apartado de la circulación
- Espacio personal adecuadamente distribuido, para evitar superposiciones con otras actividades.
- Espacio que debe estar protegido de la intemperie.

ESPACIO DE ATENCION AL PÚBLICO

EQUIPAMIENTO:

- Boxes de atención (cantidad según programa arquitectónico).
- Sillas altas para barra de atención.
- Cuentan con tomas y conexión a red.
- Conexión a internet
- Equipo informático.
- Teléfono.
- Espacio/ mueble de guardado.

CARACTERISTICAS

Espacio para atención al público, re direccionamiento a distintas áreas y consultas rápidas.

Atención dinámica a través de una barra alta de atención.

CAJA MUNICIPAL

EQUIPAMIENTO:

- Boxes de atención (cantidad según programa arquitectónico).
- Sillas para atención.
- Cuentan con tomas y conexión a red.
- Conexión a internet
- Equipo informático. Impresoras.
- Teléfono.
- Espacio/ mueble de guardado.
- Caja de seguridad.

CARACTERISTICAS

Espacio cerrado interior para atención al público (que se encuentra fuera de ese espacio), para realizar el pago de boletas de servicios.

Atención a través de una barra alta de atención con elementos de seguridad y espacio de guardado.

LABORATORIO

EQUIPAMIENTO:

- Mesadas de trabajo.
- Sillas (Cantidad según programa arquitectónico).
- Lavabos.
- Cuentan con tomas y conexión a red.
- Conexión a internet.
- Equipo informático.
- Teléfono.
- Espacio/ mueble de guardado.

CARACTERISTICAS

El laboratorio deberá ser un espacio cerrado revestido con piezas fácilmente higienizables con mesada de trabajo de A° I° (o de similares características) y lavabos.

Además, deberá contar con sectores para depósito y para análisis microbiológicos (espacio cerrado).

DEPOSITO- INSUMOS

EQUIPAMIENTO:

- Cuentan con instalación eléctrica (puntos y toma)
- Estantería para el guardado

CARACTERISTICAS

Espacio destinado al guardado de químicos, y materiales reactivos (botellas, bidones, etc.).