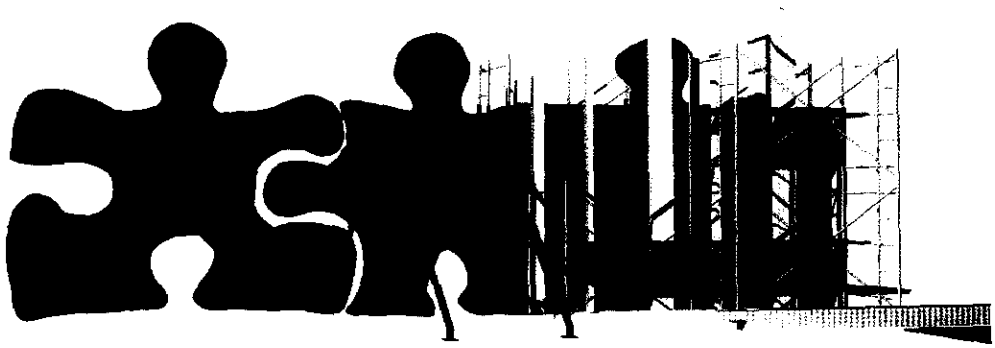
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADFAN • ADSEF • ASUME • ACUDEN
SECRETARIADO

Manual para Evaluación de Local y Distribución de Espacio



Oficina de Contratación de Locales

Marzo 2009

TABLA DE CONTENIDO

I. Introducción 1

II. Base Legal 1

III. Propósito 2

IV. Aplicabilidad 2

V. Definiciones 2

VI. Disposiciones Generales 3

VII. Responsabilidades 6

- A. Oficina de Contratación de Locales 6
- B. Delineante 7
- C. Secretario(a) Auxiliar de Administración, Director(a) Regional, Director(a) Local 8
- D. Empleado(a) 9

VIII. Evaluación de Distribución de Espacio 9

- A. Evaluación de Local 9
- B. Distribución de Espacio 11
- C. Distribución de Personal 13
- D. Evaluación Periódica 13

IX. Cláusula de Salvedad 13

X. Cláusula de Separabilidad 13

XI. Enmienda 14

XII. Derogación 14

XIII. Aprobación y Vigencia 14

XIV. Apéndices

Apéndice 1 – DEFAM-453, "Solicitud de Evaluación de Local"

Apéndice 2 – DEFAM-340, "Evaluación de Planta Física de Propiedad Inmueble"

Apéndice 3 – DEFAM-455, "Evaluación de Planta Física de Locales Propuestos"

Apéndice 4 – DEFAM-454, "Relación de Personal, Equipos de Oficina y Salones"

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de la Familia tiene el compromiso de garantizar a todos(as) sus empleados(as) un lugar de trabajo libre de riesgos a su seguridad y salud, y cumplir con las leyes y reglamentación vigente. La Oficina de Contratación de Locales tiene la responsabilidad de implantar el "Manual para Evaluación de Local y Distribución de Espacio", el cual contiene información que permite diagnosticar la situación actual del área de trabajo y conocer las necesidades de espacio y la distribución requerida para el desarrollo de un plan de trabajo que atienda y resuelva las necesidades existentes.

Con este Manual se pretende uniformar y sistematizar el trabajo realizado por la Oficina de Contratación de Locales para que sea uno de excelencia; y se logren crear espacios de trabajo útiles, funcionales, y seguros para los(as) empleados(as) y clientes del Departamento.

Este Manual constituye una herramienta de trabajo que contribuye a la mejor utilización del espacio, garantizando lugares de trabajo apropiados en donde los(as) empleados(as) puedan desempeñar sus funciones y actividades de acuerdo a los estándares establecidos.

II. BASE LEGAL

A. Plan de Reorganización Núm. 1 del Departamento de la Familia, según enmendado, aprobado el 28 de julio de 1995.

B. Reglamento Núm. 5448 aprobado el 2 de julio de 1996, conocido como Reglamento para Regir la Contratación de Arrendamiento de Propiedades.

C. Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico.

D. American with Disabilities Act of 1990, enmendada por Civil Rights Act of 1991.

E. Código de Seguridad Humana y Prevención contra Incendio del Cuerpo de Bomberos.

F. U.S. Green Building Council: Leadership in Energy and Environmental Design (LEED)

III. PROPÓSITO

Este Manual tiene el propósito de establecer parámetros y estándares para distribuir el espacio, y el proceso a seguir en la planificación del espacio en un local, y ofrecer unas guías prácticas para la selección del mismo.

IV. APLICABILIDAD

Este Manual aplica a todos(as) los(as) empleados(as) del Departamento de la Familia, y sus Componentes Programáticos y Operacionales.

La Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores en el Capítulo 25, Sección 506, Inciso O, faculta al Administrador "a determinar mediante Reglamento, aquellas reglas y normas necesarias para la conducción de los procesos administrativos...". De esta Administración no contar con un documento que establezca los procesos que contiene este Manual, puede adoptar el mismo.

V. DEFINICIONES

A. **Arrendador(a)-** Persona o entidad, con capacidad jurídica, que renta o alquila un local de su propiedad o cuyo dueño representa.

B. **Departamento-** Se refiere al Departamento de la Familia y sus Componentes Programáticos y Operacionales, tales como: Secretariado, Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN), Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF), Administración de Familias y Niños (ADFAN), Administración para el Sustento de Menores (ASUME) y la Corporación Industrias de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y otras Personas Incapacitadas.

C. **Dimensiones-** Son las medidas descriptivas de cada espacio.

D. **Distribución de Espacio-** Disposición física de los puestos de trabajo, de sus componentes materiales y ubicación de las instalaciones para la atención y servicios tanto para el personal, como para los clientes.

E. **Espacio Rentable-** Es el área total en pie cuadrado de la estructura rentada.

F. **Espacio Utilizable-** Es el área efectiva que puede utilizarse para la oficina, y por lo general es el 80 al 85% del espacio rentable.

G. **Plano Esquemático**- Representación gráfica y sistematizada del conjunto de ideas y datos sobre el espacio a evaluar.

H. **Plano Preliminar**- Diseño que está en proceso de aprobación, el cual representa las dimensiones, distribución de áreas de oficina y personal, y equipo a utilizarse.

I. **Mobiliario**- Muebles de asiento de sala de espera, escritorios, sistema modular, y sillas de empleados(as), visitantes y área de reunión.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. Toda solicitud de evaluación de local y distribución de espacio para oficinas regionales, oficinas locales, almacenes, oficinas del Secretariado, y todas las estructuras que alberguen dependencias del Departamento, debe ser referida a la Oficina de Contratación de Locales mediante el formulario DEFAM-453, "Solicitud de Evaluación de Local". (Apéndice 1)

B. Con el estudio para la evaluación de espacio se pretende proporcionar a los(as) funcionarios(as), empleados(as) y demás personal del Departamento el espacio suficiente, adecuado, y necesario para desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz; y al mismo tiempo permitir a los clientes obtener los servicios bajo las mejores condiciones.

C. Para el diseño de una nueva oficina o una remodelación en la región o local, la Oficina de Contratación de Locales prepara un plano preliminar de acuerdo a la solicitud del(de la) Director(a) Regional o Director(a) Local, siempre y cuando se cumpla con las normas y leyes vigentes. De ser necesario, se pueden incorporar en el plano preliminar recomendaciones expuestas en el informe evaluativo a través del DEFAM-340, "Evaluación de Planta Física de Propiedad Inmueble", preparado por el personal de la Oficina de Contratación de Locales. Además, se envía copia del plano propuesto al(a la) Director(a) Regional o Director(a) Local para su evaluación y se coordina una reunión, incluyendo personal de OSI, para analizar el mismo. Es necesaria la firma del(de la) Director(a) Regional o Local y la del personal de la Oficina de Contratación de Locales en el plano para certificar la aceptación del mismo. (Apéndice 2)

D. El(La) Director(a) Regional, Director(a) Local o representante autorizado tiene el compromiso de mantener la oficina en el estado que se diseñó en el plano. De requerir algún cambio en la oficina, que desvirtúe el diseño en el plano, debe solicitarlo por escrito a la Oficina de Contratación de Locales, quienes

determinarán si procede. Los cambios que pueden solicitar son los siguientes: flujo de movimiento de personas en el espacio, creación y demolición de paredes, construcción y/o alteraciones de oficinas, cerrar huecos de puertas o cristales, localización de salón de reunión o conferencias, merendero y salón de lactancia, eliminación de algún elemento ya construido como: cristales, puertas y baños; llegada de algún equipo nuevo que requiera ubicación, como por ejemplo: archivos, fotocopiadora, anaqueles, entre otros; y relocalización de oficinas, almacén, merendero, módulos, entre otros.

E. Los(as) Directores(as) Regionales, Directores(as) Locales, Secretario(as) Auxiliares, Directores(as) de Oficina, Supervisores(as), según aplique, son responsables de proteger y velar por la mejor utilización por parte de los(as) empleados(as), funcionarios(as) y clientes del Departamento de la propiedad inmueble contratada en armonía con los acuerdos pactados en el contrato de arrendamiento.

F. En la selección del mobiliario se tomarán en consideración las siguientes características especiales: debe ser funcional, duradero, de fácil mantenimiento y adaptable.

G. En los edificios que tengan ventanas de cristal, y en el recubrimiento de pisos y paredes, se debe escoger un tratamiento apropiado para el mantenimiento que recibirá. El(La) arrendador(a) y personal de la Oficina de Contratación de Locales son los responsables de determinar qué tipo de tratamiento es el más apropiado para el mantenimiento requerido.

H. Las siguientes áreas no se consideran rentables, ni se incluyen dentro del pietaje:

1. Área que albergue cisterna, planta eléctrica o generador eléctrico y sub-estación, donde aplique.

2. Construcciones exteriores, tales como: rampas, balcones, escaleras, pasillos y aceras adosadas a la estructura, techada o no.

3. Área de maquinarias ubicadas fuera o sobre la estructura.

4. Los casos que estén albergadas dentro de la estructura y la misma sea compartida con otros arrendatarios.

I. Las oficinas del Secretariado, Administraciones y las Regiones deben informar a la Oficina de Contratación de Locales los planes de adquisición de equipo que requiera espacio adicional y cuando necesitan espacio para ubicar a un(a) nuevo(a) empleado(a). Esto con el fin de preparar un plano para la distribución del espacio requerido y verificar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

J. **Reglas básicas** que tiene que seguir el(la) empleado(a) en su área de trabajo, según aplique:

1. Utilizar el cuarto de lactancia sólo para ese propósito. Este cuarto sólo debe incluir los siguientes artículos: nevera para guardar la leche materna, silla y mesa.

2. Utilizar el área de merendero para calentar alimentos e ingerirlos. Esta área puede incluir solamente los siguientes equipos: nevera, fregadero, mesas, sillas y horno de microondas. Debe haber sólo un merendero por local o como se diseñó en el plano.

3. Limitar el uso de extensiones eléctricas en los receptáculos. Sólo debe utilizar dos equipos en el mismo receptáculo.

4. Mantener libre de obstrucciones las puertas, salidas y las áreas donde están ubicados los equipos para la extinción de incendios; tales como: mangueras, rociadores automáticos, extintores, entre otros. Además, los cuartos de máquinas, cuartos eléctricos, cuartos de acondicionadores de aire, cuartos de servidores de computadoras y conexión telefónica deben estar despejados en todo momento y no pueden utilizarse como almacén.

5. Mantener el equipo químico (equipo de limpieza) dentro de un cuarto designado para el mismo.

6. Conectar sólo las computadoras en extensiones múltiples con protector de voltaje, de no tener un receptáculo.

7. Utilizar el Tablón de Edictos para colocar documentación y promoción del Departamento.

8. En el área de trabajo **se prohíbe** lo siguiente:

   a. Utilizar extensiones eléctricas como sustituto de cableado eléctrico o por periodos prolongados. De ser necesaria la utilización de éstas, tienen que ser:

      1) Calibre número 12 ó menor

      2) Desconectadas diariamente una vez finalizado su uso.

   b. Colocar, pegar, poner con tachuelas, cinta adhesiva o presilla en los módulos, escritorios, paredes o techos: banderines; imágenes patrióticas, políticas o nacionales, velas, cortinas, fuentes decorativas con agua, peluches, entre otros.

   c. Tapar cristales de las puertas de las oficinas, cristales de paredes y cristales de módulos.

   d. Utilizar estufa y/o hornilla(s) eléctrica(s) o de gas.

   e. Utilizar horno de microonda, nevera, cafetera y tostadora fuera del área designada en el plano.

   f. Colocar en las puertas taquete, cuñas, tornillos, cartón, o cualquier otro artículo que mantenga la puerta abierta, y mutilar las mismas para cambiar su funcionamiento.

   g. Colocar muebles u objetos que sean un riesgo para los(as) empleados(as) del Departamento, clientes o niños(as) que visiten el local.

VII. RESPONSABILIDADES

A. OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LOCALES

1. Establece las normas para la mejor distribución de espacio.

2. Crea y traza las distribuciones de espacios de las oficinas regionales, oficinas locales y Secretariado utilizando como guía el DEFAM-455, "Evaluación de Planta Física de Locales Propuestos". (Apéndice 3)

3. Asesora sobre la utilización del espacio en las oficinas, el mejor uso de los locales y sobre la contratación de los mismos.

4. En los casos de Oficinas nuevas o ampliación, el personal de la Oficina de Contratación de Locales cumple con las siguientes responsabilidades:

    a. Evalúa las propuestas sometidas y visita las facilidades que sean convenientes para uso de una oficina regional, una oficina local de servicios o un almacén, depende del caso.

    b. Tramita, conforme a la reglamentación correspondiente y a la evaluación realizada, la contratación del local, de ser aprobado.

    c. Reunirse con el(la) arrendador(a) para establecer o negociar los acuerdos que se incluirán en el contrato de arrendamiento.

5. En los casos de remodelación o cambios, el personal de la Oficina de Contratación de Locales cumple con las siguientes responsabilidades:

    a. Determina la necesidad existente en el local.

    b. Visita el local para inspeccionarlo y redacta un informe evaluativo.

    c. Discute con el(la) Director(a) Regional, Director(a) Asociado, Director(a) Local o representante autorizado las remodelaciones o cambios solicitados.

    d. Evalúa la solicitud y prepara plano con las mejoras a realizarse.

    e. Realiza visitas de inspección al local para conocer el progreso de las modificaciones que se realizan.

B. DELINEANTE

1. Visita las facilidades físicas para tomar las medidas de la estructura de un local y evalúa el espacio del local para preparar los planos de distribución de espacio.

2. Recopila información necesaria para la distribución de espacio y la relación de personal.

3. Prepara planos a escala de edificios y oficinas que se evalúan para arrendamientos.

4. Estudia la relación de espacio rentable versus espacio utilizable para determinar si es funcional.

5. Reunirse con el(la) Director(a) Regional, Director(a) Asociado(a), Director(a) Local o representante autorizado para someter a evaluación el plano preliminar, luego de determinar si el espacio es funcional.

6. Discute con el(la) arrendador(a) el plano de construcción y/o cambios de remodelación y suministra los planos de distribución de espacio al(a la) arrendador(a).

7. Visita el local durante la construcción y/o remodelación para certificar correcto o constatar correcciones de último momento.

8. Reunirse para discutir y suplir los planos a los(as) suplidores(as) del mobiliario a comprar.

9. Realiza evaluaciones periódicas en el local arrendado o en el local remodelado.

C. SECRETARIO(A) AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN, DIRECTOR(A) REGIONAL, DIRECTOR LOCAL

1. Notifica a la Oficina de Contratación de Locales cualquier violación de los acuerdos estipulados en este Manual.

2. Realiza inspecciones semestrales en las áreas de trabajo para identificar las condiciones irregulares en locales que requieran atención y prepara informe escrito.

3. Somete a la Oficina de Contratación de Locales una solicitud para remodelación, ampliación o reubicación en una oficina local mediante el formulario DEFAM-453, "Solicitud de Evaluación de Local", y la acompaña con una "Relación de Personal, Equipos de Oficina y Salones", DEFAM-454. (Apéndices 1 y 4)

4. Solicita al(a la) arrendador(a) cualquier tipo de arreglo que contemple el contrato, como por ejemplo: cambiar bombillas, acústicos, arreglos del acondicionador de aire y filtraciones. Notifica a la Oficina de Contratación de Locales sobre esta solicitud.

5. Coordina la búsqueda de local, de requerir un nuevo local, siguiendo las especificaciones y recomendaciones sugeridas por la Oficina de Contratación de Locales.

6. Responsable de que los(as) empleados(as) mantengan su equipo, mobiliario, entre otros, en condiciones apropiadas.

D. EMPLEADO(A)

1. Informa al(a la) director(a) cualquier situación que entienda peligrosa o alguna recomendación que ayude a mantener una distribución de espacio adecuada.

2. Cumple con la reglamentación de salud y seguridad vigente en su lugar de trabajo y las disposiciones generales de este Manual.

3. Mantiene en buenas condiciones el equipo y mobiliario del lugar del trabajo.

4. Cumple con las indicaciones de la Oficina de Contratación de Locales cuando emitan señalamientos descritos en el formulario DEFAM-340, "Evaluación de Planta Física de Propiedad Inmueble". (Apéndice 2)

VIII. EVALUACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIO

A. EVALUACIÓN DEL LOCAL

Existen varios criterios a considerar en la planificación espacial que influyen en la selección de un local. La geometría apropiada del local debe permitir acomodar el mobiliario y el equipo de oficina para el uso óptimo de los mismos, y permitir el flujo cómodo y razonable de un área de trabajo. En los edificios de más de una planta, la resistencia estructural de los pisos es otro elemento influyente en la selección de un local debido a que esto afecta a la hora de colocar el equipo. En estos casos, el equipo debe colocarse de forma que utilice la resistencia de las vigas y columnas.

La configuración interna de la oficina debe aprovechar las cualidades arquitectónicas del edificio; a la vez que se crea un ambiente cómodo, agradable y adecuado para trabajar.

Para lograr una planificación de espacio racional, funcional, inteligente y lógica que respete la privacidad y procure la seguridad de todos los(as) usuarios(as) del

espacio, la Oficina de Contratación de Locales considera varios factores y sigue los siguientes pasos:

1. Analiza la complejidad de la estructura:

   a. forma geométrica de la estructura

   b. determinan espacio rentado versus espacio utilizable

   c. localización o separación de columnas

   d. identifica muros de cargas inamovibles

   e. altura de techo

   f. resistencia del piso, capacidad de carga viva

   g. separación de ventanas

   h. identifica muros a remover

   i. capacidad eléctrica del edificio

   j. revestimiento de paredes y columnas

2. Investiga la necesidad del espacio para cada dependencia basándose en lo siguiente:

   a. Actividad que lleva a cabo cada empleado(a) y los instrumentos que utiliza para la realización del mismo.

   b. Arreglo de mobiliario y equipo

   c. Integración de las tareas entre empleados(as)

   d. Interacción empleado(a) – cliente y empleado(a) – empleado(a)

   e. Manejo de los documentos

3. Reconoce y reduce las áreas de tráfico conflictivo (salidas de emergencia, entrada y salidas de baños, escaleras, elevadores y recepción).

4. Asegura que el acceso y flujo del(de la) cliente sea lógico y cómodo a través de las áreas.

5. Evalúa factores humanos y de responsabilidad social.

B. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIO

Una buena distribución de espacio se logra conceptualizando las áreas y subdivisiones en un plano esquemático, que luego de ser estudiado y analizado se transforma en un plano preliminar, y donde se ubica lo siguiente:

1. oficinas privadas
2. mobiliario
3. equipo
4. paredes a construir
5. ventanas/cristales
6. puertas
7. salones de reunión
8. áreas de uso público
9. áreas de uso común
10. baños
11. conductos de conexiones eléctricas (tomando en cuenta las existentes)
12. área de almacenamiento de documentos (requiere ubicación especial)
13. área de almacenamiento de equipo y productos de limpieza (requiere ubicación especial)
14. correo (donde corresponda, requiere ubicación especial, accesibilidad)
15. cuarto de lactancia

16. área de reproducción (requiere ubicación especial por peso)

17. ubicación del LAN, redes, cuadro telefónico y líneas telefónicas

18. fuentes de agua potable

19. cuarto de archivos

20. plano de plafón reflejado y alumbrado (para una iluminación adecuada es preciso hacer cálculos especiales), de ser necesario.

Además, se toman en consideración las salidas de emergencia, el flujo de movimiento de las personas en el espacio, consideraciones lumínicas y cumplir con las regulaciones de las siguientes entidades: American with Disabilities Act (ADA), National FIRE Protection Association (NFPA), Occupational Safety and Health Administration (OSHA), International Building Code (IBC).

La distribución preliminar pasa por la revisión de personal de la Oficina Local, Oficina Regional, personal autorizado, personal de la Oficina de Contratación de Locales y el(la) arrendador(a). Cuando se aprueban todas las revisiones, el plano preliminar se convierte en el plano final, éste último requiere ser cotejado una vez culmine la remodelación del local para revisar los espacios antes de colocar el mobiliario y prever algún cambio. Se le entrega copia del plano final al(a la) arrendador(a).

La Oficina de Contratación de Locales hace los cálculos para determinar los pies cuadrados necesarios para la oficina que se planifica ubicar en las nuevas facilidades.

Se evalúa el área de los pasillos, área de acceso a los baños y los mobiliarios basándose en el flujo de clientes. En general, se requiere un análisis minucioso del local propuesto para determinar cuánto es el espacio utilizable versus el espacio rentable, y determinar si las facilidades son adecuadas y cumplen con las necesidades del local.

Una distribución eficaz redunda en un mejor uso del espacio, mayor eficacia y mejor servicio al público. Además, se logra una solución práctica a problemas de espacio con una configuración inteligente.

C. DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

Una oficina es generalmente un salón de trabajo. Existen muchas formas de distribuir el espacio en una oficina según la función y cuántas personas trabajarán dentro de la oficina.

Se debe calcular el área para el personal adscrito a la oficina concernida tomando en cuenta el crecimiento futuro. La distribución del espacio del personal depende de la clase de trabajo que realice, la configuración de la estructura, del área de oficinas privadas, las áreas de uso común, las áreas de servicio, entre otros.

El(La) Director(a) debe realizar un inventario del personal actual y las necesidades de espacio de acuerdo a las funciones que realiza cada uno(a) de éstos(as).

Éste debe hacer un análisis que incluya toda la información necesaria de cada empleado(a) con su mobiliario y equipos a utilizar para hacer las proyecciones de las instalaciones de los mismos, como por ejemplo: escritorios, sistema modular, sillas, merendero, baños, entre otros; para lograr una distribución de espacio efectiva. Para esto utiliza el formulario DEFAM-454, "Relación de Personal, Equipos de Oficina y Salones". (Apéndice 4)

D. EVALUACIÓN PERIÓDICA

Se visitarán las oficinas locales y regionales anualmente para comprobar que se cumple con las disposiciones del "Manual para Evaluación de Local y Distribución de Espacio". Para esto se utiliza el formulario DEFAM-340, "Evaluación de Planta Física de Propiedad Inmueble". (Apéndice 2)

El(La) Director(a) Regional, Director(a) Local, su representante autorizado o arrendador(a) puede solicitar que se haga una visita de evaluación.

IX. CLÁUSULA DE SALVEDAD

La Autoridad Nominadora es la responsable de resolver cualquier situación que no esté contemplada en este documento.

X. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La disposición o nulidad de algunas de las partes de este Manual no afectará las otras que puedan ser válidas, independientemente de las declaradas nulas.

XI. ENMIENDA

Este Manual puede ser enmendado por disposición del(de la) Secretario(a) o Representante Autorizado del Departamento de la Familia, cuando sea necesario. Toda modificación o enmienda propuesta tiene que cumplir con los requisitos de leyes y disposiciones reglamentarias vigentes que apliquen.

XII. DEROGACIÓN

Este Manual deroga cualquier otro Manual, Procedimiento, Orden Administrativa, Carta Circular o Norma anterior que conflija con lo aquí establecido.

XIII. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Manual entra en vigor a partir de la fecha de aprobación y firma por el Secretario del Departamento de la Familia.

Aprobado por:

Orlando López Belmonte Secretario Interino	3/02/09 Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADFAN • ADSEF • ASUME • ACUDEN
SECRETARIADO

MANUAL PARA EVALUACIÓN DE LOCAL
Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIO

APÉNDICES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADFAN • ADSEF • ASUME • ACUDEN
SECRETARIADO

MANUAL PARA EVALUACIÓN DE LOCAL
Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIO

APÉNDICE 1

DEFAM-453
SP 03/09

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Administración
Oficina de Contratación de Locales

SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE LOCAL

1. Oficina:	
2. Dirección Física de la Oficina:	3. Teléfono:
4. Descripción de la Solicitud: ☐ Ampliar oficina local ☐ Reubicar oficina ☐ Redistribuir espacio de la oficina ☐ Otro:	
5. Justificación de solicitud:	
6. Recomendaciones:	
7. Firma del(de la) Administrador(a) Auxiliar, Secretario(a) Auxiliar, Director(a) Regional, Director(a) de Oficina o su Representante Autorizado	Fecha
PARA USO EXCLUSIVO OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LOCALES	
8. Evaluación:	
9. Recomendaciones:	
10. Nombre y firma del(de la) Evaluador(a)	Fecha
11. Acción a tomar: ☐ Aprobado	☐ Denegado
12. Firma del(de la) Director(a) de Contratación de Locales o su Representante Autorizado	Fecha

Período de Retención: Seis (6) años o una intervención del(de la) Contralor(a), lo que ocurra primero.

INSTRUCCIONES GENERALES
El DEFAM-453, "Solicitud de Evaluación de Local", lo utiliza el(la) Director(a) de Oficina para solicitar la evaluación de un local cuando quieran hacer cambios relacionados a distribución de espacio. Este formulario se envía a la Oficina de Contratación de Locales del Secretariado para su evaluación y determinación.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS	
1. Oficina	Indique el nombre de la oficina para la cual solicita la evaluación.
2. Dirección física de la Oficina	Indique la dirección física de la oficina a evaluar.
3. Teléfono	Indique el número de teléfono de la oficina.
4. Descripción de la Solicitud	Especifique qué tipo de evaluación solicita.
5. Justificación de la solicitud	Indique la(s) razón(es) para solicitar evaluación del local.
6. Recomendaciones	Espacio provisto para que el(la) Director(a) indique recomendaciones que pueda ayudar en la evaluación.
7. Firma del(de la) Administrador(a) Auxiliar, Secretario(a) Auxiliar, Director(a) Regional, Director(a) de Oficina o su Representante Autorizado	Espacio provisto para la firma del(de la) Administrador(a) Auxiliar, Secretario(a) Auxiliar, Director(a) Regional, Director(a) de Oficina o su Representante Autorizado. Indique fecha en que completa el formulario.
8. Evaluación	Espacio provisto para que el(la) Evaluador(a) indique la información que recopiló en su visita en el local.
9. Recomendaciones	Espacio provisto para que el(la) Evaluador(a) indique recomendaciones sugeridas en su evaluación.
10. Nombre y firma del(de la) Evaluador(a)	Espacio provisto para el nombre y la firma del(de la) Evaluador(a). Indique fecha en que completa el formulario.
11. Acción a tomar	Espacio provisto para que el(la) Director(a) de Contratación de Locales apruebe o deniegue las recomendaciones sugeridas por el(la) Delineante.
12. Firma del(de la) Director(a) de Contratación de Locales	Espacio provisto para la firma del(de la) Director(a) de Contratación de Locales o su Representante Autorizado. Indique fecha en que completa el formulario.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADFAN • ACBEF • ASUME • ACUDEN
SECRETARIADO

MANUAL PARA EVALUACIÓN DE LOCAL
Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIO

APÉNDICE 2

DEFAM-340
Rev. 03/09

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Administración
Oficina de Contratación de Locales

EVALUACIÓN DE PLANTA FÍSICA DE PROPIEDAD INMUEBLE

Ver instrucciones en la Página 3

1. Oficina:

2. Dirección Física de la propiedad inmueble:

3. Indique con una marca de cotejo (√) a quién pertenece la propiedad:

☐ **Municipio** _____

☐ **Autoridad de Edificios Públicos**

☐ **Privado** **Otros:** _____

4. Indique con marca de cotejo (√) los pisos que tiene la propiedad a evaluar:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ Otro ____

5. Evaluación de la Propiedad Inmueble:

FACTORES A EVALUAR	Cantidad	CRITERIOS						COMENTARIOS
		5	4	3	2	1	No aplica	
a. Acceso para personas con impedimentos (rampas, pasamanos, puertas)		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
b. Contador de luz		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
c. Contador de agua		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
d. Servicios sanitarios para damas: ▪ Lavamanos		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
▪ Inodoros		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
▪ Espacio(s) para personas con impedimento		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
e. Servicios sanitarios para caballeros: ▪ Lavamanos		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
▪ Inodoros		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
▪ Espacio(s) para personas con impedimento		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
f. Unidades de Aire Acondicionado		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
g. Rejas		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
h. Elevador		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
i. Estacionamiento		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
j. Escaleras		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
k. Fuente de Agua		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
l. Planta Eléctrica _____ KVA		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
m. Cisterna de Agua _____ galones		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
n. Mangueras para extinción de incendios		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
o. Alarmas para la prevención de incendios		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
p. Extintores		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
q. Tormenteras		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
r. Cristales (tinte) Fachada		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Alrededores		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
s. Estado de áreas verdes		☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Período de Retención: Seis (6) años o una intervención del(de la) Contralor(a), lo que ocurra primero.

6. Condiciones Generales de la Estructura:

FACTORES A EVALUAR	Cantidad	CRITERIOS						COMENTARIOS
		5	4	3	2	1	No aplica	
a. Salidas de emergencia		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
b. Condición de paredes exteriores		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
c. Condición de paredes interiores		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
d. Condición de ventanas		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
e. Acústicos		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
f. Lámparas (difusores -bombillas)		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
g. Receptáculos e interruptores		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
h. Panel Eléctrico (identificado)		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
i. Extractores (funcionamiento)		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
j. Cuartos de máquinas (mantenimiento)		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
k. Fumigación		☐	☐	☐	☐	☐	☐	

7. Evaluación Oficina Local:

FACTORES A EVALUAR	Cantidad	CRITERIOS						COMENTARIOS
		5	4	3	2	1	No aplica	
a. Mantenimiento		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
▪ Limpieza del piso		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
▪ Condición de paredes interiores		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
▪ Limpieza de baño caballeros - cliente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
▪ Limpieza de baño damas - cliente		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
▪ Limpieza de baño caballeros -empleados		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
▪ Limpieza de baño damas - empleadas		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
▪ Extractores de baños		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
▪ Ventanas		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
▪ Difusores y extractores del aire acondicionado		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
▪ Almacenamiento de equipos de limpieza		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
▪ Área del merendero		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
b. Organización del área de archivos		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
c. Manejo de cajas de almacenamiento		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
d. Área de Recepción y sala de espera		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
e. Aspecto General de la Oficina		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
f. Estado de Mobiliario (escritorios, sillas)		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
g. Estado de Módulos		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
h. Obstrucción de pasillos y puertas		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
i. Colocación de objetos o material no apropiado		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
j. Utilización de los espacios como están dispuestos en el diseño		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
k. Otros hallazgos ▪ Cambios o remodelaciones		☐	☐	☐	☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	

8. Observaciones:
9. Necesidades del personal que deben solucionarse:
10. Acción a tomar:
11. Certificación: Firma del(de la) Evaluador(a) — Fecha Firma del(de la) Administrador(a) Auxiliar, Secretario(a) Auxiliar, Director(a) Regional, Director(a) de Oficina o su Representante Autorizado — Fecha Firma del(de la) Director(a) de Contratación de Locales o su Representante Autorizado — Fecha

INSTRUCCIONES GENERALES

El formulario DEFAM-340, "Evaluación de Planta Física de Propiedad Inmueble", lo utiliza el personal designado por la Oficina de Contratación de Locales para evaluar las condiciones de la planta física de la propiedad inmueble, conforme a los factores que se mencionan en los incisos 5, 6 y 7. Los factores se evaluarán mediante los criterios del cinco (5) hasta el uno (1), donde la puntuación número cinco (5) tiene el mayor valor, y baja el valor sucesivamente hasta llegar a la puntuación más baja, uno (1).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

1. Indique la oficina a la que pertenece el local a evaluar.
2. Indique la dirección física de la propiedad inmueble.
3. Indique con una marca de cotejo (√) la entidad a la que pertenece la propiedad a evaluar.
4. Indique con una marca de cotejo (√) el número de los pisos que ocupan las oficinas del Departamento.
5. Indique la cantidad de cada factor a evaluar, si aplica. Evalúe los factores mencionados de acuerdo a los siguientes criterios: 5, 4, 3, 2 y 1. Hay un espacio provisto para hacer comentarios, de ser necesario.
6. Indique la cantidad de cada factor a evaluar, si aplica. Evalúe los factores mencionados de acuerdo a los siguientes criterios: 5, 4, 3, 2 y 1. Hay un espacio provisto para hacer comentarios, de ser necesario.
7. Indique la cantidad de cada factor a evaluarse, si aplica. Evalúe los factores mencionados de acuerdo a los siguientes criterios: 5, 4, 3, 2 y 1. Hay un espacio provisto para hacer comentarios, de ser necesario.
8. Espacio provisto para que el(la) evaluador(a) exponga sus observaciones a raíz de la evaluación realizada.
9. Indique si existe alguna necesidad particular que se requiera resolver para beneficio de los(as) empleados(as). (Ej: Empleados(as) con impedimentos o condiciones particulares)
10. Espacio provisto para indicar recomendaciones para solucionar la situación expuesta en el encasillado anterior.
11. Espacio provisto para que el(la) evaluador(a), Administrador(a) Auxiliar, Secretario(a) Auxiliar, Director(a) Regional, Director(a) de Oficina, Director(a) de Contratación de Locales o un Representante Autorizado certifiquen con su firma que el contenido de este formulario es correcto. Indique la fecha en que completa el formulario.

APÉNDICE 3

DEFAM-455
Rev. 03/09

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Administración
Oficina de Contratación de Locales

EVALUACIÓN DE PLANTA FÍSICA DE LOCALES PROPUESTOS

Ver instrucciones al dorso

1. Nombre del(de la) arrendador(a):	**2. Oficina:**	
3. Dirección física del local:	**4. Pietaje del local:** P^2	**5. Pietaje requerido:** P^2
	6. Pisos del local: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ Otro ____	

7. Evaluación del local propuesto:

FACTORES	CRITERIOS 5	4	3	2	1	COMENTARIOS
UBICACIÓN: Accesibilidad para llegar al establecimiento.	☐	☐	☐	☐	☐	
ESPACIO INTERIOR: Si es un espacio abierto o estructurado de acuerdo a las necesidades del Departamento.	☐	☐	☐	☐	☐	
ESPACIO PARA EXPANSIÓN: Disponibilidad de espacio para expansiones futuras.	☐	☐	☐	☐	☐	
TECHO: Si está en condiciones óptimas.	☐	☐	☐	☐	☐	
ACCESO PARA PERSONAS CON IMPEDIMIENTOS: Cumplir con Requerimientos de la Ley ADA "American Disabilities Act".	☐	☐	☐	☐	☐	
FACILIDADES PARA CUBRIR NECESIDADES BÁSICAS: Luz y agua. Líneas para corriente y plomería. Si el local tiene contador individual o segregado en caso de que el mismo sea compartido.	☐	☐	☐	☐	☐	
SERVICIOS SANITARIOS: Cuántos baños disponibles para damas y caballeros. Si cumplen con los requerimientos para personas con impedimentos. Posibilidades para asignar baños para empleados(as) y clientes.	☐	☐	☐	☐	☐	
ACONDICIONADOR DE AIRE: Cantidad y capacidad.	☐	☐	☐	☐	☐	
ELEVADORES: Si están en buenas condiciones y si la inspección está vigente.	☐	☐	☐	☐	☐	
ESCALERAS: Si los pasamanos y escalones cumplen con los requerimientos de construcción.	☐	☐	☐	☐	☐	
CISTERNA: Condición e indique la capacidad. De no tener, verifique si cuenta con facilidades para la instalación.	☐	☐	☐	☐	☐	
PLANTA ELÉCTRICA: Condición e indique la capacidad. De no tener, verifique si cuenta con facilidades para la instalación.	☐	☐	☐	☐	☐	
ESTACIONAMIENTO: Cantidad de espacios disponibles para empleados(as) y visitantes. Si es compartido o es de uso exclusivo para el Departamento. Si se puede establecer control de acceso.	☐	☐	☐	☐	☐	
CONDICIONES GENERALES DE LA ESTRUCTURA: Estructura externa, si cuenta con salidas de emergencia y condición de las paredes y ventanas.	☐	☐	☐	☐	☐	
ALARMAS PARA PREVENCIÓN DE INCENDIOS: Evalúe si son sufucientes para el espacio provisto y si están en buenas condiciones para su uso.	☐	☐	☐	☐	☐	
CRISTALES: Si el edificio tiene cristales en la fachada y alrededores. Si cuenta con tormenteras con sus respectivos canales.	☐	☐	☐	☐	☐	
ILUMINACIÓN: Interior y exterior.	☐	☐	☐	☐	☐	
SEGURIDAD: Verja exterior.	☐	☐	☐	☐	☐	
OTROS: Describa.	☐	☐	☐	☐	☐	

Período de Retención: Seis (6) años o una intervención del(de la) Contralor(a), lo que ocurra primero.

8. Observaciones:

9.

Firma del(de la) Evaluador(a)	Fecha
Firma del(de la) Director(a) de Contratación de Locales o su Representante Autorizado	Fecha
Firma del(de la) Administrador(a) Auxiliar, Secretario(a) Auxiliar, Director(a) Regional, Director(a) de Oficina Local o su Representante Autorizado	Fecha

INSTRUCCIONES GENERALES

El DEFAM-455, "Evaluación de Planta Física de Locales Propuestos", lo utiliza el personal designado por la Oficina de Contratación de Locales para evaluar las condiciones de la planta física de los locales propuestos. La evaluación de este local no representa un compromiso del Departamento para la otorgación del contrato.

El(la) evaluador(a) no emitirá ningún comentario positivo o negativo al dueño o entidad del edificio sobre el local a evaluar. Los factores mencionados en el inciso numero siete (7) deben que ser evaluados de acuerdo a las necesidades del Departamento.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

1. Indique el nombre del(de la) dueño(a) del local o entidad que emite la propuesta.
2. Indique la oficina para la cual se desea contratar el local.
3. Indique la dirección física donde está ubicada la facilidad a evaluarse.
4. Indique cuánto mide en pies cuadrados el local a evaluarse.
5. Indique la cantidad necesaria en pies cuadrados para ubicar la oficina, según se indica en el aviso público, o según sea requerido.
6. Indique con una (√) el número de pisos que se va a evaluar en el local propuesto.
7. Indique la cantidad de cada factor a evaluar. Evalúe los factores mencionados de acuerdo a los siguientes criterios: 5, 4, 3, 2 y 1; donde la puntuación número cinco (5) tiene el mayor valor, y baja sucesivamente hasta llegar a la puntuación más baja, uno (1). Hay un espacio provisto para hacer comentarios, de ser necesario.
8. Espacio provisto para que el(la) evaluador(a) exponga sus observaciones de acuerdo a su evaluación. Puede incluir la disponibilidad que tiene el(la) dueño(a) del local o representante del edifico para hacer mejoras requeridas por el Departamento.
9. Espacio provisto para que el(la) evaluador(a), el(la) Director(a) de la Oficina de Contratación de Locales, el(la) Administrador(a) Auxiliar, Secretario(a) Auxiliar, Director(a) Regional, Director(a) de Oficina Local o su Representante Autorizado certifiquen con sus firmas que el contenido de este formulario es correcto. Indique la fecha en que completa el formulario.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADFAN • ADSEF • ASUME • ACUDEN
SECRETARIADO

MANUAL PARA EVALUACIÓN DE LOCAL Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIO

APÉNDICE 4

DEFAM-454
SP 03/09

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Administración
Oficina de Contratación de Locales

RELACION DE PERSONAL, EQUIPOS DE OFICINA Y SALONES

Oficina: _____

ADFAN

PUESTOS	CANTIDAD
Técnico de Servicios a la Familia	
Trabajador(a) Social	
Director(a)	
Supervisor(a)	
Auxiliar de Sistemas de Oficina	
Oficinista	
Técnico de Sistemas de Oficina	
Oficial Administrativo	

EQUIPOS DE OFICINA	CANTIDAD
Archivos	
Impresora	
Fotocopiadora	
Fax	
Escritorio	
Silla secretarial o ejecutiva	
Sillas para los(as) visitantes	

ADSEF

PUESTOS	CANTIDAD
Técnico de Servicios a la Familia	
Pagador(a)	
Recaudador(a)	
Director(a	
Supervisor(a)	
Auxiliar de Sistemas de Oficina	
Oficinista	
Técnico de Sistemas de Oficina	
Oficial Administrativo	

EQUIPOS DE OFICINA	CANTIDAD
Archivos	
Impresora	
Fotocopiadora	
Fax	
Escritorio	
Silla secretarial o ejecutiva	
Sillas para los(as) visitantes	

SALONES	CANTIDAD
Salón de Conferencia	
Cuarto de Lactancia	
Recepción	

SALONES	CANTIDAD
Merendero	
Almacén	
Salón "One-way mirror"	

Período de Retención: Seis (6) años o una intervención del(de la) Contralor(a) o lo que ocurra primero.

ASUME

PUESTOS	CANTIDAD
Especialista en Pensiones	
Oficial de Pensiones Alimentarias	
Director(a)	
Supervisor(a)	
Auxiliar de Sistemas de Oficina	
Oficinista	

EQUIPOS DE OFICINA	CANTIDAD
Archivos	
Impresora	
Fotocopiadora	
Fax	
Escritorio	
Silla secretarial o ejecutiva	
Sillas para los(as) visitantes	

ACUDEN

PUESTOS	CANTIDAD
Técnico de Asistencia Social	
Coordinador de Programa	
Director(a)	
Supervisor(a)	
Técnico de Sistemas de Oficina	
Oficial Administrativo	

EQUIPOS DE OFICINA	CANTIDAD
Archivos	
Impresora	
Fotocopiadora	
Fax	
Escritorio	
Silla secretarial o ejecutiva	
Sillas para los(as) visitantes	

SECRETARIADO

PUESTOS	CANTIDAD

EQUIPOS DE OFICINA	CANTIDAD
Archivos	
Impresora	
Fotocopiadora	
Fax	
Escritorio	
Silla secretarial o ejecutiva	
Sillas para los(as) visitantes	

OBSERVACIONES O COMENTARIOS

Nombre y firma del(de la) Director(a)

Fecha

INSTRUCCIONES GENERALES

El formulario DEFAM-454, "Relación de Personal, Equipos de Oficina y Salones", lo completa el(la) Director(a) que solicita reubicación o remodelación de la oficina para informar la cantidad de empleados(as), equipos y salones existentes. Esta información la utiliza el personal de la Oficina de Contratación de Locales para tomar determinaciones relacionadas al arrendamiento y a la distribución del espacio.

El "Manual para Evaluación de Local y Distribución de Espacio" se trabajó a petición de la Oficina de Contratación de Locales del Secretariado del Departamento de la Familia. Toda pregunta o comentario sobre su contenido debe ser dirigido a la siguiente dirección postal:

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SECRETARÍA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LOCALES
P O BOX 11398
SAN JUAN PR 00910-1398

* * *

Este Manual y los formularios del Departamento (DEFAM) estarán disponibles en el "Sistema Electrónico de Reglamentación y Formularios del Secretariado". De surgir alguna duda al respecto, favor de comunicarse con el personal de la Oficina de Sistemas y Procedimientos del Secretariado, a través del 787-294-4908.