



**Biblioteca Nacional
Pedro Henríquez Ureña**

**Informe de Avance del
Plan de Mejora del Modelo
CAF (Common Asement Framework)**

Departamento de Planificación y Desarrollo

Santo Domingo, D. N.
29 de noviembre del 2019

Introducción

En el presente informe la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña expone evidencias del avance Plan de Mejora de la aplicación del Modelo CAF (Common Asement Framework), Marco Común de Evaluación, herramienta concebida para ayudar a las organizaciones del sector público interesadas en la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad para eficientizar su rendimiento para garantizar servicios que satisfagan las necesidades del cliente/usuario e impacta en la sociedad.

Las evidencias aquí presentadas responden a las acciones de mejora determinadas a raíz de la tabla de priorización de las mejoras institucionales propuestas por el Ministerio de Administración Pública, misma que nos permite ofrecer servicios de mayor calidad al ciudadano.

Tabla de contenido

	Página
✓ Boletín institucional	5
✓ Plan de comunicación para empleados	6
✓ Plan de sucesión para contingencia	9
✓ Planes de programas de capacitación de perfiles por competencias.	15
✓ Capacitaciones en habilidades gerenciales y liderazgo a todos los niveles ocupacionales.	17
✓ Políticas de comunicación	27
✓ Educación continua sobre la tecnología institucional.	30
✓ Habilitación de baños para personas con discapacidad.	32

INFORME

La Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña en su Plan de Mejora ha trabajado cinco criterios, los cuales se detallan a continuación:

1. Criterio 1 de Liderazgo, en el cual se han tocado los subcriterios: 1.2.8, 1.3.3, 1.3.6, 1.3.7.
2. Criterio 3 Gestión de los Recursos Humanos, respondiendo los subcriterios: 3.2.4, 3.3.1
3. Criterio 4 Alianzas y Recursos, subcriterio: 4.5.7.
4. Criterio 6 Mediciones de la percepción, subcriterio: 6.2. 1a
5. Criterio 8 Resultado en la sociedad, subcriterio:8.1.6.

En base a estos criterios y subcriterios están remitidas las evidencias de logros y la aplicación de lo estipulado en el Plan de Mejora 2019 según se detalla a continuación.



Plan de comunicación para empleados

Evidencia # 2



BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA

Plan de comunicación, relaciones públicas y redes sociales

Introducción

Hay en día, la comunicación es una herramienta de transmisión de las nuevas creencias y valores organizativos, y por ello constituye un instrumento esencial en la gestión del cambio y en la modernización de las organizaciones.

El objetivo de la comunicación es que todas las personas que trabajan en una organización conozcan cuáles son sus proyectos y sus resultados, conseguir un clima de integración e implicación en los proyectos e incrementar la motivación y participación de todo el personal. Puede considerarse, además, el soporte y la base de la comunicación externa de la organización hacia sus usuarios/clientes, ya que mediante ella se consigue transmitir una imagen positiva hacia el exterior.

Es importante destacar un aspecto de la comunicación, que va más allá del mero intercambio de información y presupone una voluntad de suscitar una reacción, en forma de respuesta o comportamiento por parte de su receptor o receptores. Otro aspecto clave del proceso de comunicación es el fenómeno de la retroalimentación, que dota al proceso de una perspectiva bidireccional, al permitir de un lado, la verificación de la efectiva comprensión del mensaje y del otro, la interacción entre los intervinientes, facilitando la influencia recíproca entre los mismos.



Este plan tendrá cuatro objetivos:

1. Comunicación con los colaboradores de la BNPHU (Interna).
2. Comunicación con los visitantes de la BNPHU.
3. Comunicación externa (Imagen de esta en medios de comunicación tradicionales y redes sociales).

Misión

El Plan de Comunicación Interna de la Biblioteca Pedro Henríquez Ureña (BNPHU), tiene como misión establecer, incrementar y potenciar los flujos de información internos en todas las direcciones (descendente, ascendente y horizontal), para mejorar la calidad del servicio y aumentar el grado de participación, satisfacción y compromiso de todo el personal y los usuarios externos.

Visión

La visión que informa este Plan de Comunicación se resume en los siguientes puntos:

Integrar la comunicación interna y externa en los procesos de toma de decisiones y en la gestión de proyectos, esto es, en las fuentes de información de carácter estratégico convertir la comunicación interna en un instrumento de gestión de los recursos humanos, con vistas a conseguir una prestación eficaz y eficiente de servicios de calidad.

Subordinar la comunicación de forma dinámica y organizada a los objetivos, planes y proyectos que emanan de la Dirección para asegurar el conocimiento interno; favorecer el desarrollo de la imagen de la biblioteca hacia el exterior y servir como vehículo para la transmisión de valores organizativos.

Facilitar la introducción de cambios, nuevos objetivos, valores y pautas para mejorar el servicio de la BNPHU.

Utilizar la comunicación interna como instrumento que sirva para potenciar la participación de los trabajadores, aumentando así su grado de satisfacción y compromiso con el trabajo.



Objetivo:

Establecer una estrategia de comunicación que permita construir marca y posicionamiento para la BNPJU, mejorando su imagen en el ámbito nacional local y regional, mediante diversas herramientas de marketing y relaciones públicas que permitan motivar e incentivar a los colaboradores y usuarios.

Objetivos específicos:

- Desarrollar un diagnóstico de los sistemas de información interno y externo.
- Definir estrategias de comunicación y difusión para el fortalecimiento de las actividades de la BNPJU a nivel local y regional.
- Promover la comunicación entre las facultades y servicios a grupos de interés.
- Promover la investigación y servicios que posee la BNPJU para el público en general y profesionales.

Acciones:**Comunicación con los colaboradores:**

Qué haremos: Mejorar la comunicación a los fines de comprometerlos con la BNPJU.

Público: Colaboradores

Que queremos lograr:

- Compilar base de datos por departamento, para envío de fechas importantes e informaciones de interés.
- Establecer cuáles son los principales servicios y demandas del público actual y establecer proceso para agilizar la respuesta y satisfacer sus demandas.
- Mejorar el diseño del portal.



- Colocar en el portal web avisos, fechas importantes, entre otras.
- Seleccionar al azar dos colaboradores por departamento y coordinar un encuentro con el director, a los fines de escuchar sus inquietudes y demandas.
- Promover la BNPJU como centro académico.
- Promover actividades que proyecten la BNPJU.

Otras acciones:

- Fomentar el sentido de pertenencia entre los colaboradores, realizando capacitaciones, talleres y charlas que sean de su interés. Comunicarles el norte de la institución y la importancia de su rol en ese sentido.
- Realizar un encuentro o seminario, a los fines de darles a conocer el plan de acción institucional e integrarlos al mismo.
- Darles a conocer los procesos y procedimientos institucionales.
- Desarrollar Campaña del silencio.
- Desarrollar campaña para socializar Misión, Visión y Valores institucionales.

Seguimientos:

- Establecer el correo electrónico, como medio oficial para transmitir las inquietudes de los colaboradores.
- Establecer un canal de comunicación directa (teléfono y/o correo) a áreas como: seguridad y mantenimiento.
- Realizar capacitaciones en materia de liderazgo, comunicación y servicio al cliente, en los diferentes niveles de la organización.
- Realizar actividades de integración en fechas puntuales como: 14 de febrero, día de la secretaria, día del trabajador, día de la familia, entre otros.
- Crear un boletín interno de comunicación, donde se publiquen las informaciones de interés, planes, proyectos y novedades de los diferentes departamentos que integran la institución.



4. Comunicación Externa

Que vamos hacer: Identificar las fortalezas que tenemos como institución y proyectarlas, a los fines de lograr identificación de la marca y un mejor posicionamiento de la BNPHU.

Acciones:

- Tener presencia en actividades relativas al sector bibliotecario y de jóvenes.
- Realizar un calendario de pautas de publicaciones en prensa escrita, medios digitales y redes sociales.
- Fortalecer el posicionamiento de la BNPHU.
- Planificar con anticipación las noticias y reportajes en prensa escrita.
- Coordinar visitas a medios de comunicación.
- Realizar varios encuentros con la prensa (desayunos, encuentros formativos, encuentros con el director, entre otros).
- Realizar encuentros con colegios y mejorar las visitas a la BNPHU.
- Fortalecer la investigación, la lectura y el conocimiento.

Otros Proyectos a implementar

- Realizar un congreso con un tema de interés, con el objetivo de posicionar la biblioteca.

Plan de trabajo redes sociales de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña (BNPHU).

Instagram- Facebook y Twitter

Gestor de redes: Abraham Méndez Rosario

Presentado al director de la BNPHU: Diómedes Núñez Polanco



1. Realizar publicaciones diarias de poetas, escritores y teatreros dominicanos, igualmente un personaje extranjero, donde se resalte sus obras y aportes a la literatura universal y local.
2. Recomendar dos veces por semana una obra literaria de autores dominicanos en específicos donde se resalte que puede ser conseguida en forma de préstamo en la Biblioteca Nacional.
3. Dar a conocer a través de las redes todas las áreas de la Biblioteca Nacional y sus funciones y servicios para el público.
4. Postear todas las actividades que se realicen en la Biblioteca Nacional con potencial de promocionarla como espacio de pensamiento, cultura e innovación.
5. Realizar encuestas online sobre temas de interés relacionados a la cultura.
6. Promover la lectura proyectando las salas hábiles en la Biblioteca Nacional para que estudiantes, profesores y cualquier persona visite a este espacio de lectura y comprensión de los libros.
7. Realizar concursos en línea que tengan como recompensa obras literarias de gran valor.
8. Postear al menos dos veces al día sobre algún tema, actividad o labor de la Biblioteca Nacional.
9. Celebrar con publicaciones el Día del Poeta, Periodista, Escritor, Madres, Padres, fechas patrióticas y conmemorativas, así como cualquiera efeméride.

Responder de forma rápida, adecuada y precisa sobre cualquier inquietud y duda respecto a la Biblioteca Nacional.



Plan de sucesión para contingencia

Evidencia # 3


BIBLIOTECA NACIONAL
REPUBLICA DOMINICANA
¡MANOS A LA OBRA!
"Año del la Innovación y la Competitividad"

Santo Domingo, D.N.
18 de julio del 2019

DRH/392/2019

A : **Diómedes Núñez Polanco**
Director Nacional

Asunto : **Remisión Plan Institucional de Suplencia**

Anexo : **Plan Institucional de Suplencia**

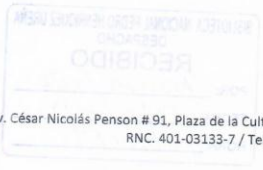
Distinguido señor:

Por medio de presente, le remitimos la propuesta del Plan Institucional de Suplencia para su revisión y posterior aprobación.

Atentamente,


Encargado de Recursos Humanos

EM/IL

Av. César Nicolás Penson # 91, Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte, Gazebo, Santo Domingo, D. N.
RNC. 401-03133-7 / Tel.: 829-946-2674 / info@bnphu.gob.com



¡MANOS A LA OBRA!
"Año de la Innovación y la Competitividad"

PLAN INSTITUCIONAL DE SUPLENCIA BNPHU

REF.	DEPARTAMENTO	CANT. EMPLEADOS POR AREA	CARGO A SUPLIR	CARGO SUPLENTE
1	Dirección Nacional	7	Director Nacional	Directora Técnica Bibliotecológica
			2 Secretarias	Una sustituye a la otra
			Camarero	Conserje
			Coordinador (a)	Secretaria
			Asistente	Secretaria
			Archivista	Secretaria
2	Oficina de Libre Acceso a la Información	1	Encargado	Recepcionista
3	Seguridad	13	Enc. Dpto. de Seguridad	Vigilante
			11 Vigilante	Todo el equipo de vigilantes
			Chofer I	Otro chofer
4	Red Nacional de Bibliotecas Públicas	4	Promotor (a)	Coordinador Bibliotecario
			Coordinador Bibliotecario	Técnico Bibliotecario
			2 Técnicos Bibliotecarios	uno sustituye al otro
5	División Jurídica	4	Consultor Jurídico	Abogado (a)
			2 Abogado (a)	Secretaria/ otro abogado
			Secretaria	Abogado (a)
6	Recursos Humanos	6	Analista de Compensación y Beneficios	Analista de Registro y Control
			Analista de Registro y Control	Técnico de Recursos Humanos
			Encargada de Recursos Humanos	Analista de Compensación y Beneficios /Analista de Recursos Humanos
			2 Recepcionista	Una sustituye a la otra
			Técnico de Recursos Humanos	Analista de Registro y Control

Av. César Nicolás Penson # 91, Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte, Gazebo, Santo Domingo, D. N.
RNC. 401-03133-7 / Tel.: 829-946-2674 / info@bnphu.gob.com



¡MANOS A LA OBRA!
"Año de la Innovación y la Competitividad"

PLAN INSTITUCIONAL DE SUPLENCIA BNPHU

7	Depto. de Tecnología de la Información y Comunicación	7	Administrador de Sistemas	Administrador de Red
			Administrador de Aleph	Administrador de Sistemas
			2 Soporte Técnico	Uno sustituye al otro
			Web Master	Encargado Depto. TIC
			Administrador de Red	Administrador de Sistemas
			Encargado Depto. TIC	Administrador de Sistemas
8	Dpto. Prod. Digital y Sistema de Gestión Bibliotecológica	1	Enc. Dpto. Producción Digital	Enc. División de Digitalización Documental
9	Sección de Soporte Bibliotecológico	1	Enc. Sección de Soporte Bibliotecológico	Enc. Dpto. Producción Digital
10	División de Biblioteca Digital	1	Coordinador (a) Medios Digitales	Enc. Dpto. Producción Digital
11	División de Publicaciones	9	Diseñador Gráfico	Corrector de Estilo
			Corrector de Estilo	Diseñador Gráfico
			Periodista	Enc. Publicaciones
			Facilitador	Enc. Publicaciones
			Secretaria	Digitador
			Enc. de Publicaciones	Secretaria
			3 Digitadores	uno sustituye al otro
12	Departamento de Comunicación	6	Secretaria	Enc. De Relaciones Publicas
			Enc. Dpto. de Comunicación	Secretaria
			Fotógrafo	Secretaria
			Enc. De Relaciones Publicas	Enc. Dpto. de Comunicación
			2 Periodista	uno sustituye al otro

Av. César Nicolás Penson # 91, Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte, Gazcue, Santo Domingo, D. N.
RNC. 401-03133-7 / Tel.: 829-946-2674 / info@bnphu.gob.com



¡MANOS A LA OBRA!
"Año de la Innovación y la Competitividad"

PLAN INSTITUCIONAL DE SUPLENCIA BNPHU

13	Departamento de Gestión Cultural	5	Secretaria	Promotor
			Promotor (a)	Secretaria
			Encargada Interina	Secretaria
			Facilitador(a)	Promotor
			Promotor (a)	Secretaria
14	Departamento Administrativo Financiero	7	Mensajero Interno	Secretaria
			Asistente	Asistente Administrativa
			Asistente Administrativa	Asistente Administrativa
			Secretaria	Asistente Administrativa
			Enc. Dpto. Adm. Financiero	Enc. Administrativo
			Auxiliar de Administrativo I	Secretaria
			Enc. Administrativo	Enc. Dpto. Adm. Financiero
15	División de Contabilidad	3	Encargada de Contabilidad	Analista de Nómina
			Analista de Contabilidad	Analista de Nómina
			Analista de Nómina	Encargada de Contabilidad
16	Div. De Compras y Contrataciones	2	Enc. Div. De Compras y Contrataciones	Técnico en compras
			Técnico en Compras	Enc. Div. De Compras y Contrataciones
17	División de Almacén y Suministros	3	Encargado de Almacén	Auxiliar de Almacén
			Auxiliar de Almacén	Analista de Activo Fijo
			Analista de Activo Fijo	Encargado de Almacén
18	Sección de Archivo y Correspondencia	4	3 Mensajero Externo	Uno sustituye al otro
			Enc. Sección de Archivo y Correspondencia	Mensajero Externo

Av. César Nicolás Penson # 91, Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte, Gazcue, Santo Domingo, D. N.
RNC. 401-03133-7 / Tel.: 829-946-2674 / info@bnphu.gob.com



¡MANOS A LA OBRA!
"Año de la Innovación y la Competitividad"

PLAN INSTITUCIONAL DE SUPLENCIA BNPHU

19	Departamento de Desarrollo de Colecciones	5	Enc. Dpto. Desarrollo de Colecciones	Técnico Bibliotecario
			Auxiliar Bibliotecario II	Enc. Dpto. Desarrollo de Colecciones
			Auxiliar Bibliotecario II	Enc. Div. Deposito Legal
			Auxiliar Bibliotecario II	Auxiliar Bibliotecario II
			Técnico Bibliotecario	Enc. Dpto. Desarrollo de Colecciones
20	Dirección Técnica Bibliotecológica	2	Directora Técnica Bibliotecológica	Enc. Dpto. Producción Digital
			Secretaria	Auxiliar Bibliotecario II
21	Dpto. de Catalogación y Administración de Colecciones	8	5 Técnicos Bibliotecarios	Uno sustituye al otro
			Auxiliar Bibliotecario I	Técnico Bibliotecario
			Bibliotecólogo (a)	Enc. Dpto. de Catalogación y Administración de Colecciones
			Enc. Dpto. de Catalogación y Administración de Colecciones	Bibliotecólogo (a)
22	División de Administración de Colecciones	4	Enc. División de Administración de Colecciones	Auxiliar Bibliotecario II
			3 Auxiliares Bibliotecarios II	Uno sustituye al otro
23	Departamento Servicios Públicos	14	9 Auxiliares Bibliotecarios II	Uno sustituye al otro
			3 Auxiliares Bibliotecarios I	Uno sustituye al otro
			Enc. Dpto. Servicios Públicos	Supervisora
			Supervisora	Enc. Dpto. Servicios Públicos

Av. César Nicolás Penson # 91, Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte, Gazcue, Santo Domingo, D. N.
RNC. 401-03133-7 / Tel.: 829-946-2674 / info@bnphu.gob.com



¡MANOS A LA OBRA!

"Año de la Innovación y la Competitividad"

PLAN INSTITUCIONAL DE SUPLENCIA BNPHU

34	División de Digitalización Documental	3	Operador de Scanner	Operador de Control de Calidad
			Operador de Control de Calidad	Operador de Scanner
			Encargado (a)	Enc. Dpto. Producción Digital
35	División de Laboratorio para la Preservación Documental	5	Enc. Div. De Laboratorio para la Preservación Documental	Enc. Dpto Preservación y Conservación de Documentos
			3 Auxiliares de Limpieza de Libros	Uno sustituye al otro
			Auxiliar de Limpieza	Auxiliar de Limpieza de Libros
36	Bib. Metropolitana Salome Ureña	7	Coordinador (a)	Auxiliar Bibliotecario II
			2 Auxiliares Bibliotecarios I	Uno Sustituye al otro
			4 Auxiliares Bibliotecario II	Uno sustituye al otro



Av. César Nicolás Penson # 91, Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte, Gazcue, Santo Domingo, D. N.
RNC. 401-03133-7 / Tel.: 829-946-2674 / info@bnphu.gob.com

Planes de programas de capacitación de perfiles por competencias

Evidencia # 4

 PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS PLAN ANUAL DE CAPACITACION INSTITUCION: Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña					AÑO 2019
TIPO DE CAPACITACION	AREA REQUERENTE	NÚMERO DE PARTICIPANTES	COSTO UNITARIO ESTIMADO	COSTO TOTAL ESTIMADO	
1. Diplomado en Desarrollo de Habilidades Generales	Dirección Técnica Bibliotecológica/Dpto. Administrativo Financiero/Dpto. Planificación y Desarrollo/Instituto Nacional de Bibliotecas Públicas/Dpto. de Comunicaciones/Dpto. de Publicaciones/Dpto. TIC	10	Sin especificar aún	Sin especificar aún	
2. Diplomado en Gestión de Proyectos de Inversión Pública	Departamento de Planificación y Desarrollo/ Departamento Producción Digital	8	N/A	N/A	
3. Línea Estratégica Inducción en la Administración Pública	Departamento de Recursos Humanos	20	N/A	N/A	
4. Ofimática	Departamento de Servicios Públicos	10	N/A	N/A	
5. Alfabetización Digital	Servicios Generales/Departamento de Preservación	10	N/A	N/A	
6. Redacción de Informes Técnicos	Dirección Técnica	4	N/A	N/A	
7. Fundamentos del sistema de jubilaciones y pensiones, basado en la atención al personal	Departamento de Recursos Humanos	2	N/A	N/A	
8. Taller de manejo vehicular	Dirección Nacional/Departamento Administrativo/Servicios Generales	10	N/A	N/A	
9. Charla sobre las novedades del servicio funerario, seguro de vida y beneficios de la ley de RUT	A todo el personal	90	N/A	N/A	



10. Riesgo y Protocolo	División de Eventos y Protocolo/Dirección Nacional	8	N/A	N/A	
11. Redes Sociales	Departamento de Comunicaciones	1	N/A	N/A	
12. Taller Seguridad Social	A todo el personal	90	N/A	N/A	
13. Charla de seguros médicos y proceso de afiliación	A todo el personal	90	N/A	N/A	
14. Taller SSTAP	A todo el personal	90	N/A	N/A	
15. Portal transaccional	División Jurídica	2	N/A	N/A	
16. Planificación Estratégica en la Adm. Pública	División Jurídica	1	N/A	N/A	
17. Excel avanzado	División Jurídica/Planificación y Desarrollo/Servicios Públicos/Producción Digital /BBN/Comunicaciones/Almacén y Suministros	2	N/A	N/A	
18. Charla de Sensibilización para una República Digital	A todo el personal	90	N/A	N/A	



19	Diplomado en comunicación y oratoria	Dirección Técnica	20	sin especificar aún	sin especificar aún
20	Secretariado ejecutivo	Departamento Financiero/Departamento de Seguridad	2	N/A	N/A
21	Auxiliar de Fotografía	Departamento de Comunicaciones	1	N/A	N/A
22	Auxiliar de almacén	División de Almacén	1	N/A	N/A
23	Metodología Científica	Opto. Planificación y Desarrollo	1	N/A	N/A
24	Curso de Formación para Facilitadores	Dirección Técnica	13	N/A	N/A
25	BDIA	Dirección Técnica	27	800	50800
26	Conferencia Patrick Bosch	Seguridad/Servicios al Público/Atención	37	N/A	N/A
27	BDIA	División de Hemeroteca	4	N/A	N/A
28	Auxiliar y Técnico Bibliotecario	Servidores internos y ciudadanos interesados	sin especificar aún	sin especificar aún	sin especificar aún


Enc. De Recursos Humanos



Capacitaciones en habilidades gerenciales y liderazgo a todos los niveles ocupacionales

Evidencia # 5



¡Manos a la obra!
"Año de la Innovación y la Competitividad."

Santo Domingo, D.N.
03 de septiembre, 2019

DRH/516/2019

A: A TODO EL PERSONAL

Asunto: **Convocatoria Charla sobre la Ley No. 41-08 de Función Pública.**

Cortésmente, se convoca a todo el personal a participar en la **Charla sobre la Ley No. 41-08 de Función Pública**, mañana miércoles 04 de septiembre 2019, a las 01:45 p.m. en el Salón Aída Cartagena Portalatín.

Agradeciendo la atención a la presente y contando con su acostumbrada participación,

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
BIBLIOTECA PEDRO HENRIQUEZ UREÑA



Av. César Nicolás Penson # 91, Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte, Gazcue, Santo Domingo, D. N.RNC. 401-03133-7 /
Tel.: 829-946-2674 / info@bnphu.gob.com

LISTA DE ACUSE PARA CIRCULARES 2019	
DEPARTAMENTOS	RECIBIDO
1. DIRECCION GENERAL(DIOMEDES NUÑEZ POLANCO)	Romero B
2. DPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (ANA KARINA REYES)	Gloria A ygnacio
3. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (MARTIN SALDIVAR)	
4. DPTO. COMUNICACIONES (YULISA MATOS)	Alexandra Jourd'he
5. DPTO. TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COM. (JUAN JOSÉ DÍAZ)	F. F. F.
6. DPTO.SEGURIDAD (GENO MARTINEZ)	Sorley Bette
7. DPTO. ADMINISTRATIVO (SANTOS ACEVEDO)	Ramiro Roca
8. DPTO. FINANCIERO (JOSE HERRERA)	
9. DIRECCIÓN TÉCNICA (CÉLIDA ÁLVAREZ)	Maria Estela Alvarado
10. DPTO. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOC.(LAURA BONILLA)	D. J. J.
11. DPTO. DE PRODUCCIÓN DIGITAL Y SISTEMA DE GESTIÓN BIB.(J.FCO. MORENO)	Juan Fco B. Llo
12. DPTO. DESARROLLO DE COLECCIONES (GLENNY REYES)	D/O Rocio Morillo
13. DPTO. SERVICIO AL PÚBLICO (ALBANIA RIVERA)	Albania Rivera
14. DPTO. CATALOGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES (MERITA ALCÁNTARA)	M. A.
15. DPTO. CAPACITACIÓN EN BIBLIOTECOLOGÍA (SABRINA COLLADO)	
16. RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS (FELIX REYES)	D/O Felix Reyes
17. DPTO. GESTIÓN CULTURAL (RAMON SABA)	D/O Roldán ROSANO L. 9/9/19 10:58
DIVISIONES	
18. PUBLICACIONES (PEDRO FERNÁNDEZ)	Adrián Felipe Celacón
19. JURIDICA (ANIBAL GÓMEZ)	Wladimir Gómez
20. AGENCIA DOM. DE ISBN (GREIVIS ASENCIO)	D/O Greivis Asencio
21. ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (ARLENE SEVERINO)	Arlene Severino
22. PROTOCOLO Y EVENTO (ZOILA ZACARIAS)	Angie Reyes
23. HEMEROTECA (RUFINA SUAREZ)	Rufina Suarez
24. CONTABILIDAD (JUANA HEREDIA)	J. H.
25. COMPRAS Y CONTRATACIONES (MARIBEL NIN)	Rosa Jaime
26. ALMACEN Y SUMINISTRO (JOSÉ HUMBERTO)	J. H.
27. SERVICIOS GENERALES (FELIX PAULA)	F. P.
28. BIBLIOTECA PÚBLICA METROPOLITANA SALOME UREÑA()	D/O Salome Ureña
29. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	D/O Juan Fco B. Llo
30. ENCUADERNACIÓN	D/O Juan Fco B. Llo
31. LABORATORIO PARA LA PRESERVACION DOC.	D/O Juan Fco B. Llo
32. ASESOR EDITORIAL (MIGUEL COLLADO)	M. C.
SECCIONES	
33. DEPÓSITO LEGAL (ROCIO MORILLO)	Rocio Morillo
34. ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES (RODY RODRÍGUEZ)	Rody Rodríguez
35. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA (MIRIAN PERALTA)	Mirian Peralta
OTROS	
36. (AUDITOR)	
37. UNESCO	
38. FUNDACIÓN JUAN BOSCH	

DRH/ 484/2019

 MAP MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		REGISTRO DE PARTICIPANTES		FO-SGC-001	
				Versión: 03	
				Página ____ de ____	
Nombre de la Actividad: Charla de la Ley No. 41-08 de Función Pública			Tipo: Interna ☐ Externa ☒		
Fecha: 04/09/2019		Lugar: Biblioteca Nacional "Pedro Henríquez Ureña"		Área organiza actividad: DSC	
Facilitador (en caso de capacitación): Licda. Jovanny Ozuna					
No.	Nombre y apellido	Cédula	Institución/ Área	Cargo	E-mail / Teléfono
1	Rafael Suarez	001-0585891-1	BNPHU	Embarcada	829-379-7439
2	Gloria D. Ignacio	001-0021906-4	BNPHU	Analista Des. Prot.	809-832-4410
3	Rafael Román	001-1722948-1	BNPHU	Técnico Embarcado	849-259-2932
4	Juan Pedro Alvarado	601-0774404-7	BNPHU	Embarcado	809-4161915
5	Hugo Albuera	027-0030027-6	BNPHU / ISH / ISR	Técnico bibliotecario	229-946-2674
6	María Similana	001-0927546-1	BNPHU	Enc.	809-490-3285
7	Guillermo Arredondo	001-0961172-3	BNPHU / ISH / ISR	Embarcado	829-770-8290
8	Liliana Alvarez	402-2167579-2	Dirección Técnica	Directora Técnica	829-554-7248
9	Ana María P.	001-1834925-7	Publicaciones	Secretaria	809-908-7810
10	Yolanda M. B.	001-0010440-6	Comunicaciones	Embarcado	809-3549794
11	Sandra Rodón		IS Unica	Embarcado	809-416-0094
12	Olivia Romero	001-0037255-6	BNPHU	Embarcado	-

 MAP MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	REGISTRO DE PARTICIPANTES		FO-SGC-001		
			Versión: 03		
			Página ____ de ____		
Nombre de la Actividad: Charla de la Ley No. 41-08 de Función Pública			Tipo: Interna ☐ Externa ☒		
Fecha: 04/09/2019		Lugar: Biblioteca Nacional "Pedro Henríquez Ureña"		Área organiza actividad: DSC	
Facilitador (en caso de capacitación): Licda. Jovanny Ozuna					
No.	Nombre y apellido	Cédula	Institución/ Área	Cargo	E-mail / Teléfono
1	Jorgein Morales	002029970-7	BNPHU	Enc. Asistente	Moralesjorge@mat
2	Garren Medina	001-02650256	" "	Auxiliar II	829 424-9454
3	Andrés Rodríguez	00103051421			
4	Antonina Hdez	001-1153709-8	BNPHU	Auxiliar II	
5	Nancy Vargas	048.0020623-7	BNPHU	Asesora	NancyVargas@mat
6	Maribel Ruiz M.	001-0487743-6	BNPHU	Enc. Cursos	ruizmaribel@mat.gov
7	Walter Rodríguez				
8	Walter Salas	070-00167706	BNPHU	Técnico	relator14@gmail.com
9	Daniela Gómez Méndez	001-0020457-1	BNPHU	Enc. Técnica	
10	Roberto	001-13727046			
11	Rafael Rodríguez	001-1945901-4	BNPHU	Rafael R.	
12	Julissa Salas	001-1285203-3	BNPHU	Analista Ad. Aju	Julissasalazar@mat.gov

 MAP MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		REGISTRO DE PARTICIPANTES		FO-SGC-001	
				Versión: 03	
				Página ____ de ____	
Nombre de la Actividad: Charla de la Ley No. 41-08 de Función Pública			Tipo: Interna ☐ Externa ☒		
Fecha: 04/09/2019		Lugar: Biblioteca Nacional "Pedro Henríquez Ureña"		Área organiza actividad: DSC	
Facilitador (en caso de capacitación): Licda. Jovanny Ozuna					
No.	Nombre y apellido	Cédula	Institución/ Área	Cargo	E-mail / Teléfono
1	Zuley Zuley	001-078777-0	BNPHU	Enfermera y profesional	ZuleyZuley@bnphu.gi
2	Yisbert Garcia	402-4124024-5	BNPHU	consejero	
3	Maria Luisa Cabrera	001-1274566-6	BNPHU	Auxiliar	
4	José Antonio Delgado	001-02890440-3	BNPHU	Auxiliar Bibliotecario	
5	Miguelina Guerrero	001-0084845-6	BNPHU	Supervisor	
6	José Humberto Reynoso	001-1282833-0	BNPHU	Encargado de	
7	Joselyn Paez	049-0039144-4	BNPHU	Analista	jpaez@bnphu.gi
8	Reika Paez	002-0146150-6	BNPHU	En: RRHH	Emmanuel@bnphu.gi
9	Liliana Lacer	402-0051180-2	BNPHU	Técnico RRHH	LLacer@bnphu.gi
10	Miguel Lemus	001-1243817			
11	Nathalie Góchez	001-18121862	BNPHU	mantenimiento	
12	Jordan Jatta	402-21114910	BNPHU	Disecador	

 MAP MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		REGISTRO DE PARTICIPANTES		FO-SGC-001	
				Versión: 03	
				Página ____ de ____	
Nombre de la Actividad: Charla de la Ley No. 41-08 de Función Pública			Tipo: Interna ☐ Externa ☒		
Fecha: 04/09/2019		Lugar: Biblioteca Nacional "Pedro Henríquez Ureña"		Área organiza actividad: DSC	
Facilitador (en caso de capacitación): Licda. Jovanny Ozuna					
No.	Nombre y apellido	Cédula	Institución/ Área	Cargo	E-mail / Teléfono
1	Rodry Rodríguez M	029-0013125-7	BNPHU	Enc. Alm. Cobecia	rodrym@bncn.es
2	Ren M. Basso	001-0749501-2	preservación	Bibliotecario	849-6385019
3	Oliver Román	001-16691577	BNPHU	Técnico	809-350-8046
4	Mauricio Martínez	001-1348561-9	BNPHU	Comunicaciones	809-5377166
5	Walter Pérez Jimenez	0010729551-1	DPMSU	Encargado de Estructura	809-904-0618 809-2278239
6	Yolanda Proff	001-0833707-2	BNPHU	Auxiliar	508922-1077
7	Mariadul. Jimenez	001-0093015-1	BNPHU	Aux. Bibliotecaria	809-386-5943
8	Juan José Díaz Nervo	001-1723148-2	BNPHU	Enc. TIC	ddiaz@bncn.gov.do
9	Robert Jimenez	224-0042416-8	BNPHU	Aux. Bibl	809-3017771
10	Adlene Soriano	001-0681979-0	BNPHU	Encargada de Estructura	809-3017771
11	Marianne Fely	003-0265939-8	BNPHU	Aux. Bibliotecaria	mariannefely@bncn.gov.do
12	Richard Paulz	001-1483986-2	BNPHU	Enc. Biblioteca Digital	rpaulz@bncn.gov.do

 MAP MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		REGISTRO DE PARTICIPANTES		FO-SGC-001	
				Versión: 03	
				Página ____ de ____	
Nombre de la Actividad: Charla de la Ley No. 41-08 de Función Pública			Tipo: Interna ☐ Externa ☒		
Fecha: 04/09/2019		Lugar: Biblioteca Nacional "Pedro Henríquez Ureña"		Área organiza actividad: DSC	
Facilitador (en caso de capacitación): Licda. Jovanny Ozuna					
No.	Nombre y apellido	Cédula	Institución/ Área	Cargo	E-mail / Teléfono
1	Lucia Figueroa	005-20209796	BNPHU	Asesora	829-3790848
2	Alia Perez Herrera	001-0150909-9	BPM S.U.	Asesora Bibliotecaria	809-817-654
3	Dionisio Muñoz	001-0167207-7	BNPHU	Director Nc.	876970161
4	Ramiro Martínez	001-0768326-0	BNPHU	Encargado Sd.	829-557-3092
5	Neerida Jundari	001-1259861-0	BNPHU	Secretaria	8099565603
6	Janiza Rina	001-8848418-9	BNPHU	Encargada	8999946-2674212
7	Berta R. Eddero	001-1554931-1	BNPHU	Asesora	809-239-9330
8	Rocio Marito	001-1774137-1	BNPHU	Encargado	829-9139699
9	Betramio Parotta	049-00658487		Coordinador	8299218910
10	Juan Orendain	0010960087-4	"	Asesor	849-715-6909
11	Teresa Diaz	001-1477828-5	BNPHU / TIC'S	Asesora	809-370-1040
12	Alia S. Eddero	010-0021896-3	Red Bibliotecaria		

RV: INAP PROPUESTA

GD Gisett De Lancer <gdelancer@inap.gob.do>
Para Liliana E. Lacer Lopez

1 Respondió a este mensaje el 29/07/2019 08:20 a.m..

Responder Responder a todos Reenviar ...

vie 26/07/2019 03:01 p.m.

Saludos Estas serían las fechas:

Acción Formativa	Grupo Ocupacional	Hora Lectiva	Días	Fecha	Horario	Institución	Lugar a Impartirse	Contacto
				Martes y jueves 6,8y 15 de agosto de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.				
Trabajo en Equipo	Servidores Públicos	12	Martes y jueves		9:00 a.m. a 1:00 p.m.	Biblioteca Nacional	Biblioteca Nacional	Lic. Liliana Lacer 829- 946-2674 ext. 2466

Gisett De Lancer
Analista de Capacitación

Tel: (809) 689-8955
Ext. 299
✉ gdelancer@inap.gob.do
www.inap.gob.do

INAP RD @inaprd inap_rd inaprd

Instituto Nacional de
Administración Pública





Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña

REGISTRO DE PARTICIPANTES			
Nombre de la actividad: Taller "Trabajo en Equipo"			Fecha: 06/08/2019
Lugar: DECABI		Área coordinadora actividad: Departamento RR.HH de la Biblioteca Nacional	
Facilitador (En caso de capacitación): INAP			
No.	Nombre y apellido	Departamento	Cargo
1	Liliana Lacer	RR.HH	Técnico de RR.HH
2	Luzma A. S. W	Administ. de Colecciones	Auxiliar
3	Marlon Sotelo	SISEDES	Técnico
4	José Leticia Pineda J.	ISBN e ISSN	Aux. de Biblioteca
5	Jari mato	Digitalización	Encargada
6	Richard Paulo	Producción Digital	Enc. Bib. Digital
7	Guillermo Cardenas Viana	Servicio al Público	Auxiliar II
8	Maria M. P.	Servicio al público	"
9	Gloria Lora	Administración de Cole.	"
10	Robert Fionisio	Seguridad	" "
11	Miriam Puellos Checo	Archivo y Grupos	Enc. Archivo y Grupos
12	Ortencia Lacer Espinal	Magisterio	"
13	Carlos Fariñas Pérez	Departamento de Personal	Técnico Especializado
14	Fco. José Lario	Seguridad	Regente
15	Nancy del Hángula	Digitalización	Técnico
16	Vicente Molina C	Hemeroteca	Auxiliar I
17	Gloria A. Yarnacio	Planificación	Analista
18	BRENDA TADAEZ	Procesos Técnicos	Técnica
19	Rita Tentelón	BIMSU	AUXILIAR II
20	Lorena Piz Gosa	Procesos técnicos	Técnico bi
Observaciones:			

Liliana Lacer

Firma del Responsable Directo



Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña

REGISTRO DE PARTICIPANTES			
Nombre de la actividad: Taller "Trabajo en Equipo"			Fecha: 06/08/2019
Lugar: DECABI		Área coordinadora actividad: Departamento RR.HH de la Biblioteca Nacional	
Facilitador (En caso de capacitación): INAP			
No.	Nombre y apellido	Departamento	Cargo
1	Santa R. Fedano	Hemeroteca	Auxiliar II
2	Carmon Medina	" "	" "
3	Jeffrey E. Mesa Deleu	Tic	Asm. Redes
4	Nathalie Gárces Gómez	maioraenua	
5	Maria H. Peralta P.	Py D	Secretaria
6	Adrián Peralta Jalcato	Publicaciones	Defensor
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
Observaciones:			

Adrián Peralta

Firma del Responsable Directo

Políticas de Comunicación

Evidencia # 6

Procedimiento:

NOMBRE DEL PROCESO: Comunicación Interna			
Preparado por:	Aprobado por:	Código/ Páginas:	SRPMS-CC-001
Departamento de Comunicación	Directivo Nacional		2
1.0 Propósito o Misión:	Facilitar, divulgar y asegurar que la información producida por la SRPMS, sus servicios, actividades y otros llegue a los empleados de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña.		
1.1 Alcance:	Empieza: Recepción de solicitud que envía Departamento requiriente para divulgar información. Incluye: Divulgación de información vía correo electrónico o información física. Termina: Recepción de información física o digital de parte de los empleados.		
1.2 Eje(s) responsables:	4.2. Subgerente/a Departamento de Comunicación		
4.0 Documentos de referencia:	4.1 Documento de información que conforma el departamento de Comunicación, sus servicios, actividades y servicios a usuarios. A través del correo electrónico y las Redes Institucionales, se informa sobre los llamados a concursos, convocatorias internacionales, así como de los concursos o convocatorias emitidos desde la Dirección General, la Superintendencia, la Asociación de Empleados, entre otros. 4.2 Tácticas y definiciones del procedimiento: 4.3 Buena Institución: El trabajo interno, externo y cultural de personal, se relaciona en que en el confiamos información de diferentes áreas, lo cual produce una comunicación vertical y horizontal. 4.4 Buena Institución: Muestra que los colaboradores apuesten sugerencias, inquietudes y expectativas en beneficio de la Organización. 4.5 Muebles Institucionales: Entre se encuentran ideas en un lugar visible para todo el personal, garantizando la promoción de la información, creando información general.		

NOMBRE DEL PROCESO: Comunicación Interna

Preparado por:	Aprobado por:	Código/ Páginas:	SRPMS-CC-001
Departamento de Comunicación	Directivo Nacional		2
Es necesario que se cumpla con esta ordenada para facilitar la rápida lectura y datos nuevamente actualizados, la información publicada en responsabilidad del departamento de Comunicación. 4.6. Resumen: Son espacios de diseño orientados a informar, reflexionar y tomar decisiones. 4.7. Encuentros: La encuesta de clima Organizacional a Servicio de la Comunicación Interna se realiza con el propósito de recopilar información para determinar la percepción del clima y así como mejorar la comunicación organizacional. 4.8. Agenda del Día: Para la publicación la Secretaría o Director del Departamento de Comunicación, recibe las actividades diarias y las envía a los colaboradores diariamente. Aquí se conocen actividades internas y externas relacionadas con la SRPMS. Quisiera mantener la hora, el nombre de la actividad, donde será y la persona que la realiza. 4.9. Minuta del Día: Se refiere a un resumen de las informaciones que han sido publicadas en los diferentes medios de comunicación (periódicos, blogs, etc.). Estas publicaciones son compiladas y compartidas por la Secretaría del Departamento de Comunicación a través del correo corporativo, directamente, al director de la institución y a todos los encargados y colaboradores/as. 4.9.1. SRPMS-Cápsula: Fuente sobre aspectos importantes que son de interés de todos y todas. Pueden referirse a eventos ocurridos y que son relevantes en el país o el mundo, pero también es un espacio para conocer el colaborador sobre temas de interés interno. Complementa temas en los que se requiere detallar las referencias para ser utilizadas o conocidas por todas las colaboradoras. 4.9.2. Compilados mensuales: Se comparten los recopilados de los colaboradores a través del correo institucional y los miembros. Posteriormente se envía a los colaboradores y cada colaborador en su día, pero en un espacio adecuado sobre el servidor y la institución.			

NOMBRE DEL PROCESO: Comunicación Interna			
Preparado por: Departamento de Comunicación	Aprobado por: Dirección Nacional	Código/ Páginas	BRINCO DC-002
Políticas del Procedimiento:	5.1. La responsabilidad del encargado de comunicación aplica estrategias de comunicación en busca de posicionar la imagen institucional hacia la interna y establecer los estándares de calidad en la información institucional. 5.2. Establecer la gestión de la comunicación interna, para facilitar el desarrollo del mismo como elemento de manera integral debe ser a mantener informados a los colaboradores de la DGN-EL. La responsabilidad del encargado de comunicación la veracidad, objetividad y calidad de las informaciones sobre la institución que se publican en los medios de comunicación social y en las redes sociales institucionales. 5.3. Las comunicaciones internas deben ser remitidas a los colaboradores a través del correo institucional comunicacion@dnchc.org.gt. En cuanto al uso de correo electrónico, solo serán divulgadas informaciones oficiales y en ningún caso será utilizado para fines personales. 5.4. Los canales de comunicación interna establecidos son alimentados por el Departamento de Comunicación, a través de la Coordinación de Recursos Humanos. 5.5. Todas las Gerencias, Departamentos, Unidades y áreas de soporte deben enviar informaciones oportunas que permitan mantener informado al público interno y externo, sobre las actividades de la institución, así como los cambios internos que sean necesarios. 5.6. El personal deberá dejar constancia de que ha sido informado o actualizado sobre los cambios y otras informaciones que reciba.		



[Handwritten signature]

NOMBRE DEL PROCESO: Comunicación Interna			
Preparado por: Departamento de Comunicación	Aprobado por: Dirección Nacional	Código/ Páginas	BRINCO DC-002
	5.7. Las informaciones corporativas, para su posterior publicación, deben cumplir con los siguientes elementos: Calidad y suficiencia de la información, pertinencia de la información. 5.8. Calidad y suficiencia de la información: 5.9. Pertinencia de la información, deberá seguir los intereses de comunicación y cumplir con el objetivo de la pertinencia de oportunidades. Las informaciones deben ser enviadas a tiempo por las Gerencias, Departamentos, Unidades y áreas de soporte, según las necesidades propias, de la Dirección General y del Departamento de Comunicación. Estas informaciones deberán ser clasificadas para identificar los canales de divulgación adecuados. 5.9.1. El Departamento de Comunicación, con autorización de la Dirección General, es responsable de definir las estrategias, actividades, responsabilidades y métodos relacionados con la comunicación interna y externa, así como de la socialización del mismo. 5.9.2. Las informaciones podrán ser: • Confidenciales: Solo de conocimiento de la Dirección General, mandos medios, Recursos Humanos y quien la Dirección General autorice. • Privilegiadas: Solo de conocimiento del personal que labora en la DGN-EL o el grupo o persona que la Dirección General autorice. • No divulgables: De conocimiento para todo público.		



[Handwritten signature]

NOMBRE DEL PROCESO: Comunicación interna					
Preparado por: Departamento de Comunicación		Aprobado por: Dirección Nacional		Código/ Página:	001/ 2
3.5.3. La Coordinación responsable de canalizar la comunicación interna y externa, es el Departamento de Comunicación.					
4.3 Descripción de las Actividades del Proceso:					
Responsable:	Descripción				
Secretaría	4.1. Recibe solicitud de la información a diseñar de la institución.				
Encargado/a Departamento de Comunicación	4.2. Recibe la información de parte del Depto. responsable para ser diligenciado.				
Encargado/a Departamento de Comunicación	4.3. Asigna al personal designado del Departamento de Comunicación, responsable de dar curso a la solicitud/respuesta.				
Encargado/a Departamento de Comunicación	4.4. Redacta la solicitud y se envía en formato al Departamento responsable.				
Departamento Responsable	4.5. Departamento responsable, sugiere cambios o aprueba el documento.				
Secretaría	4.6. Revisa la aprobación de la comunicación con los cambios realizados (si aplica).				
Secretaría	4.7. Le entrega la información aprobada a la encargada del Departamento.				
Encargado/a Departamento de Comunicación	4.8. Entrega la información a través de Correo Institucional y Oficial.				
Encargado/a Departamento de Comunicación	4.9. Da seguimiento con respecto a la información atendida.				
FIN DEL PROCESO					
7.0	ANEXOS	7.1			
		7.2			
		7.3			
8.0	REGISTROS:	NOMBRE	ABRACCIÓN/ABRACCIÓN	ARCHIVO	TIEMPO
9.0	Historia de Cambios:				
	REVISIONES	FECHAS	MECCION	DESCRIPCION	REVISADO POR
					REVISADO POR

Dirección

NOMBRE DEL PROCESO: Comunicación interna					
Preparado por: Departamento de Comunicación		Aprobado por: Dirección Nacional		Código/ Página:	001/ 2
10.0	TIEMPO DE RESPUESTA				

Dirección



Educación sobre la tecnología institucional

Evidencia # 7





INTERNATIONAL SCRUM ASSEMBLY

JUAN JOSÉ DÍAZ NERIO

HAS SUCCESSFULLY COMPLETED

INTERNATIONAL SCRUM PRODUCT OWNER
≡ ISPO ≡

PROGRAM IN WITNESS WHEREOF
THE OFFICIAL SIGNATURE AND SEAL
ARE HERETO AFFIXED ON
OCTOBER 14, 2019

AUTHORIZED SIGNATURE ON BEHALF
OF ISA ACCREDITATION COMMITTEE



SEAL AND VERIFICATION LINK
<http://bit.ly/2Bf8jAU>

Copyright © 2019 International Scrum Assembly, LLC

Habilitación de baños para personas con discapacidad

Evidencia # 8



Fue habilitado un baño para personas con silla de rueda, para que estos puedan accesar sin inconvenientes de amplitud y una tapa cómoda y acolchada.