



Biblioteca Nacional
Pedro Henríquez Ureña

1er. Informe de Avance en la Implementación del Plan de Mejora
Institucional en base al Modelo CAF
(COMMON ASSESSMENT FRAMEWORK).

COMITÉ DE CALIDAD

Santo Domingo, D.N.

27 de agosto 2021

Introducción

La Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña, es la Biblioteca Central del Estado Dominicano y uno de los pilares del Sistema Nacional de Cultura, la misma tiene bajo su responsabilidad recopilar, preservar y facilitar la difusión del patrimonio bibliográfico del país y principalmente la obra de autores dominicanos. La misma tiene por objetivo, contribuir con la creación, organización y control de manifestaciones culturales para la consolidación de la identidad y valores de los activos bibliográficos de la nación.

Nuestra organización está comprometida en las mejoras de nuestros servicios y procesos, a través de las evaluaciones continuas en la cual nos sometemos para lograr la excelencia. Elaboramos el Plan de Mejora Institucional 2020-2021, tomando como referencia aquellas áreas de mejoras identificadas en el Autodiagnóstico CAF, del año 2019, las mismas fueron efectuadas con el acompañamiento de las Analistas del Ministerio de Administración Pública (MAP) y el Comité de Calidad de la BNPHU.

Basados en lo expuesto anteriormente, presentamos a continuación las evidencias de los avances experimentados en el Plan de Mejora, acciones de mejora, nivel de logro y las evidencias hasta la fecha.

Acciones Implementadas:

Criterio 1: Liderazgo.

Subcriterio 1.2.8 Crear condiciones para una comunicación interna y externa eficaz, siendo la comunicación uno de los factores críticos más importantes para el éxito de una organización.

- ✚ **Acción realizada:** La institución creó y garantizó la cobertura de todas las actividades para mejorar el conocimiento todos de los eventos organizados por la Biblioteca Nacional para los grupos de interés tanto internos como externos. Con un nivel de cumplimiento al 100%.

- ✚ **Evidencias:**

Evidencia 1: Boletín Institucional.



Evidencia 2: Plan de Comunicación para empleados.

BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA Plan de comunicación, relaciones públicas y redes sociales Introducción Hoy 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 ésta 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 BNPHU, mejorando su imagen en el ámbito nacional local y regional, mediante diversos 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 BNPHU a nivel local y regional.
- Promover la comunicación entre las facultades y servicios a grupos de interés.
- Promover la investigación y servicios que posea la BNPHU para el público en general y profesionales.

Acciones:**Comunicación con los colaboradores:**

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

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 BNPHU como centro académico.
- Promover actividades que proyecten la BNPHU.

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 promoción 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 sales 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 retribución 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.



Criterio: Liderazgo.

Subcriterio 1.3.7 Promover una cultura de aprendizaje y animar a los empleados a desarrollar competencias.

🚦 **Acción realizada:** Se realizó un programa de capacitación con perfiles de personas por competencias en coordinación con instituciones como INAP, CAPGEFI, INFOTEP. Obtuvimos un nivel de cumplimiento al 100% como lo muestra la evidencia y continuamos animando a nuestros grupos de interés para que sigan capacitándose en beneficio de su desarrollo personal y en favor de la organización.

🚦 **Evidencias:**

Evidencia 1: Planes de Programas de Capacitación de Perfiles por Competencias.

PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIÓN: Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña					AÑO 2019
TIPO DE CAPACITACIÓN	ÁREA REQUERENTE	NÚMERO DE PARTICIPANTES	COSTO UNITARIO ESTIMADO	COSTO TOTAL ESTIMADO	
1. Diplomado en Desarrollo de Habilidades Generales	Dirección Técnica Bibliotecológica/ Depto. Administrativo Financiero/ Depto. Planificación y Desarrollo/ Natl. Nacional de Bibliotecas Públicas/ Depto. de Comunicaciones/ Depto. de Publicaciones/ Depto. de	10	Sin especificar aún	Sin especificar aún	
2. Diplomado en Gestión de Proyectos de Inversión Pública	Departamento de Planificación y Desarrollo/ Departamento Producción Digital	5	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	30	N/A	N/A	
5. Alfabetización Digital	Servicios Generales/ Departamento de Preservación	20	N/A	N/A	
6. Técnicas	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	20	N/A	N/A	
9. Charla sobre las novedades del servicio funerario, seguro de vida y beneficios de la ley de Habi	A todo el personal	90	N/A	N/A	



10	Etiqueta y Protocolo	División de Eventos y Protocolo/Dirección Nacional	4	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 SUSTAP	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/RSN/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	Spto. Planificación y Desarrollo	1	N/A	N/A
24	Curso de Formación para Facilitadores	Dirección Técnica	13	N/A	N/A
25	EEA	Dirección Técnica	17	800	50600
26	Conferencia Patrick Bosch	Seguridad/Servicios al Público/Recepción	37	N/A	N/A
27	ECOA	División de Hemeroteca	6	N/A	N/A
28	Auxiliar y Técnico Bibliotecario	Servidores Internos y Ciudadanos Interesados	sin especificar aún	sin especificar aún	sin especificar aún




Dir. de Recursos Humanos

Criterio 1: Liderazgo.

Subcriterio 3.2.4 Desarrollar habilidades gerenciales y de liderazgo, así como competencias relacionales de gestión relativas a personas de la organización, los ciudadanos/clientes y los socios/colaboradores.

🌈 **Acción realizada:** Desarrollamos capacitaciones en habilidades gerenciales y de liderazgo a todos los niveles ocupacionales en colaboración de las instituciones públicas siguientes: INAP, CAPGEFI, INFOTEP. En la misma tenemos el 100% del nivel de cumplimiento y continuamos mejorando y accionando para que se mantenga con las charlas que impartimos recientemente sobre "Conflictos de Conflictos Laborales" y "Sensibilización del Régimen Ético y Disciplinario".

🌈 **Evidencias:**

Evidencia 1: Capacitaciones en habilidades gerenciales y liderazgo a todos los niveles ocupacionales.



¡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**



Evidencia 2: Lista de acuse para circulares.

LISTA DE ACUSE PARA CIRCULARES 2019	
DEPARTAMENTOS	RECIBIDO
1. DIRECCION GENERAL(DIOMEDES NUÑEZ POLANCO)	Ronny B
2. DPTO. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (ANA KARINA REYES)	Gloria A. García
3. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (MARTIN SALDIVAR)	Alexandra Jourd'hean
4. DPTO. COMUNICACIONES (YULISA MATOS)	Foro 10
5. DPTO. TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COM. (JUAN JOSÉ DÍAZ)	Sonny Bute
6. DPTO.SEGURIDAD (GENO MARTINEZ)	Ronny B
7. DPTO. ADMINISTRATIVO (SANTOS ACEVEDO)	3
8. DPTO. FINANCIERO (JOSE HERRERA)	Maria Esther Alarcón
9. DIRECCIÓN TÉCNICA (CÉLIDA ÁLVAREZ)	D. J. J. J.
10. DPTO. PRESERVACION Y CONSERVACION DE DOC.(LAURA BONILLA)	Juan Fecallo
11. DPTO. DE PRODUCCIÓN DIGITAL Y SISTEMA DE GESTIÓN BIB.(J.FCO. MORENO)	D. R. R. R.
12. DPTO. DESARROLLO DE COLECCIONES (GLENNY REYES)	Albana Hinojosa
13. DPTO. SERVICIO AL PÚBLICO (ALBANIA RIVERA)	M. J. J.
14. DPTO. CATALOGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES (MERITA ALCÁNTARA)	D. J. J. J.
15. DPTO. CAPACITACIÓN EN BIBLIOTECOLOGÍA (SABRINA COLLADO)	D. J. J. J.
16. RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS (FELIX REYES)	D. J. J. J.
17. DPTO. GESTIÓN CULTURAL (RAMON SABA)	D. J. J. J. 10:58
DIVISIONES	
18. PUBLICACIONES (PEDRO FERNÁNDEZ)	Adrián Segura Celis
19. JURIDICA (ANIBAL GÓMEZ)	Adrián Segura Celis
20. AGENCIA DOM. DE ISBN (GREIVIS ASENCIO)	D. J. J. J.
21. ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (ARLENE SEVERINO)	M. J. J.
22. PROTOCOLO Y EVENTO (ZOILA ZACARIAS)	M. J. J.
23. HEMEROTECA (RUFINA SUAREZ)	M. J. J.
24. CONTABILIDAD (JUANA HEREDIA)	M. J. J.
25. COMPRAS Y CONTRATACIONES (MARIBEL NIN)	Ronny B
26. ALMACEN Y SUMINISTRO (JOSÉ HUMBERTO)	Ronny B
27. SERVICIOS GENERALES (FELIX PAULA)	Ronny B
28. BIBLIOTECA PÚBLICA METROPOLITANA SALOME UREÑA()	Ronny B
29. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	D. J. J. J.
30. ENCUADERNACIÓN	D. J. J. J.
31. LABORATORIO PARA LA PRESERVACION DOC.	M. J. J.
32. ASESOR EDITORIAL (MIGUEL COLLADO)	M. J. J.
SECCIONES	
33. DEPÓSITO LEGAL (ROCIO MORILLO)	M. J. J.
34. ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES (RODY RODRÍGUEZ)	Rody Rodríguez
35. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA (MIRIAN PERALTA)	M. J. J.
OTROS	
36. (AUDITOR)	
37. UNESCO	
38. FUNDACIÓN JUAN BOSCH	

Evidencia 3: Registro de participantes.

 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"		Area organiza actividad: DSC	
Facilitador (en caso de capacitación): Licda. Jovanny Ozuna					
No.	Nombre y apellido	Cédula	Institución/ Área	Cargo	E-mail / Teléfono
1	Rafaela Suarez	001-0158589-1	BNPHU	Encargada	829-379-7434
2	Gloria L. Ygnacio	001-0021806-4	BNPHU	Analista Des. Prot.	809-930-4410
3	Rafaela Riquelme	001-1722948-1	BNPHU	Técnico Encargada	849-259-2920
4	Yvonne Prado Moreno	001-0774404-7	BNPHU	Encargada	809-41616915
5	Hugo Albuera	027-0030027-6	BNPHU / ISM / FSA	Técnico Bibliotecario	229-946-2674
6	María Montano	001-0927546-1	BNPHU	Enc.	809-490-3285
7	Greis Arred	001-0961172-3	BNPHU / ISM / FSA	Encargada	829-770-8290
8	Lilida Alvarez	402-2167579-2	Director Técnico	Director Técnico	829-554-7248
9	Andrés Amador P	001-1834925-7	Publicaciones	Secretaria	809-908-7810
10	Yuliete M. B	009-0010440-6	Comunicaciones	Encargada	809-3549794
11	Shirley Rodon		ISM / FSA	Encargada	809-416-0094
12	Olivia Romero	001-0037255-6	BNPHU	Encargada	—

 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"		Area organiza actividad: DSC		
Facilitador (en caso de capacitación): Licda. Jovanny Ozuna					
No.	Nombre y apellido	Cédula	Institución/ Área	Cargo	E-mail / Teléfono
1	Joaquin Marcano	002012990-8	BNPHU	Enc. Inducción	Marcano@mat
2	Garren Medina	001-02650254	"	Auxiliar II	829 424-9454
3	Andrés Rodríguez	00108051421			
4	Dentamarica Fdez	0011157209-8	BNPHU	Auxiliar II	
5	Nancy Vargas	048-0020623-7	BNPHU	Asesora	Navy@BNPHU.gub.do
6	Yanely San M.	001-0487743-6	BNPHU	Enc. Cursos	yanemib67@hotmail.com
7	Wifredo Rodríguez				
8	Héctor Pedernera	070-00167706	BNPHU	Técnico	hclator@dominica
9	Daniela Gómez Nolasco	001-0020457-1	BNPHU	Enc. Jurídico	
10	Edelmi	001137270416			
11	Rupel L. Rodríguez	001-1945901-4	BNPHU	Rupel L.R.	
12	Julissa Salazar	001-1285203-3	BNPHU	Analista Ad. Ojo	Julissasalazar@jmail.com

 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"		Area organiza actividad: DSC		
Facilitador (en caso de capacitación): Licda. Jovanny Ozuna					
No.	Nombre y apellido	Cédula	Institución/ Área	Cargo	E-mail / Teléfono
1	Zula Zula	001-078777-0	BNPHU	Enc. Eventos y Molde	ZulaZula@jma
2	Hilbert García	102-1121024-5	BNPHU	Consejero	
3	Yvonne Luisa Cabrera	001-1274566-6	BNPHU	Auxiliar	
4	Juan Carlos Rodríguez	0010890440-3	BNPHU	Auxiliar Bibliotecario	
5	Angelina Guerrero	001-0084845-6	"	Supervisora	
6	Jose Humberto Reguero	001-1282833-0	BNPHU	Encargado de Area	
7	Joseph Paez	049-0039144-4	BNPHU	Analista	jpaep@bnphu.gub.do
8	Yvonne Paez	002-0146150-6	BNPHU	Enc. RRHH	Yvonne@BNPHU.g
9	Liliana Lacer	102-0051180-2	BNPHU	Técnico RRHH	Liliana@bnphu.gi
10	Miguel J. Meneses	001-1243817-1			
11	Nathalie Góchez	001-18121862	BNPHU	Mantenimiento	
12	Jordan J. Gálvez	102-11119910	BNPHU	Desarrollador	



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"	Area organiza actividad: DSC			
Facilitador (en caso de capacitación): Licda. Jovanny Ozuna					
No.	Nombre y apellido	Cédula	Institución/ Área	Cargo	E-mail / Teléfono
1	Rody Rodríguez	029-0013125-7	BNPHU	Enc. Alm. Cobecia	rodym@bnp-hu.es
2	Elena M. Baez	001-0749501-2	preservación	Biblioteca	849-6325019
3	Alvin Ronian	001-16691577	BNPHU	Tecnico	809-350-8046
4	Manuel Martinez	001-1348561-9	BNPHU	Comunicaciones	849-5377166
5	Walter Pina Jimenez	0010729551-1	OPMSU	Encargado de la	809-904-0618 809-2275239
6	Yolanda Rodriguez	001-0833707-2	BNPHU	Auxiliar	809-922-1077
7	Maria del T. Jimenez	001-0032015-1	BNPHU	Asistente	809-386-3948
8	Juan José Diaz Neri	001-1723148-2	BNPHU	Enc. TIC	jdiaz@bnp-hu.es
9	Robert Jimenez	224-0042416-8	BNPHU	AUX Bibl	849-3017771
10	Adlene Soto	001-0681979-0	BNPHU	Encargada	809-3017771
11	Marianne Féliz	001-0265939-8	BNPHU	Aux. Biblioteca	mariannefeliz@bnp-hu.es
12	Richard Paul	001-1483946-2	BNPHU	Enc. Biblioteca	rpaul@bnp-hu.es

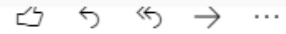
 MAP MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		REGISTRO DE PARTICIPANTES		FO-SGC-001	
				Versión: 03	
				Página ____ de ____	
Nombre de la Actividad: Charla de la Ley No. 41-08 de Función Pública			Tipo: Interna ☐ Externa ☒		
Fecha: 04/09/2019		Lugar: Biblioteca Nacional "Pedro Henríquez Ureña"		Área organiza actividad: DSC	
Facilitador (en caso de capacitación): Licda. Jovanny Ozuna					
No.	Nombre y apellido	Cédula	Institución/ Área	Cargo	E-mail / Teléfono
1	Lucia Figueroa	005-00209796	BNPHU	Asesora	829-3790848
2	Maria Perez Herrera	001-0150909-9	BPM S.U.	Asesora Biblioteca	809-817-654
3	Monica Brito	001-0167207-7	BNPHU	Director Nac.	8296970161
4	Gano Martinez	001-0768326-0	BNPHU	Encargado SB.	829-557-3092
5	Alexandra Jaramila	001-1259861-0	BNPHU	Secretaria	8099565603
6	Yanira Rivera	001-0048418-9	BNPHU	Encargada	(829)946-2674 ext. 20
7	Berta de Echeverri	001-1554951-1	BNPHU	Asesora	809-239-9330
8	Rocio Marillo	001-1774137-1	BNPHU	Encargado	829-9139699
9	Bethania Peralta	049-00658487		Coordinadora	8299218910
10	Fernando Mendez	0010960087-4	"	Asesor	849-715-6808
11	Perla Diaz	001-1477028-5	BNPHU / TIC'S	Asesora ALFET	perla.diaz@equilibrio.com
12	Patricia S. Enríquez	010-0024896-3	Red Bibliotecas		809-370-1040

Evidencia 4: Sensibilización del Régimen Ético y Disciplinario para los Servidores Públicos.

Invitación Charla virtual "Sensibilización del Régimen Ético y Disciplinario" (Corrección en fecha)



FRANCISCA MOSCAT
Mié 25/08/2021 14:25



Para: (T) Biblioteca Nacional; 'Dionicio de Jesus Peña' <djsp15@gmail.com> y 2 más



Registro Participantes Ac...
202 KB

COLABORADORES Y COLABORADORAS

Por este medio, les invitamos a la charla **Sensibilización del Régimen Ético y Disciplinario para los Servidores Públicos**, en modalidad virtual, que será impartida por el Ministerio de Administración Pública (MAP), a través de la plataforma Zoom.

Fecha: Jueves 26 de agosto, 2021

Horario: 9:30am – 11:00am

Esta charla también será proyectada en la Sala Aída Cartagena Portalatín, para quienes deseen participar desde allí.

Enlace:

<https://us02web.zoom.us/j/7146417010?pwd=eE02Rmo2MEZMM1hMT1JacHJENmh3dz09>

		REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES		FO-SGC-025	
		Fecha de Emisión: Octubre 2020		Versión: 02	
				Página 1 de 5	
Nombre de la Actividad: Charla del Régimen Ético y Disciplinario, Ley No. 41-08 de Función Pública y su Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales, Derechos y Deberes		Área organizadora: Dirección de Relaciones Laborales (DIRELAB)			
Tipo: Interna ☐ Externa ☒		Fecha: 06.07.2021	Plataforma utilizada: ZOOM	Código de enlace a plataforma: Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña / 254 341 3935	
Nombre Facilitador(a) (en caso de capacitación): Lcda. Dania Castillo					
No.	Nombre del(a) convocado(a)	Cédula (llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió? SI NO
1	Yolín Novas		División de Atención a Personas con Discapacidad		☒ ☐
2	Lorenzo Mena Hidalgo		Div. de Encuadernación		☐ ☐
3	Luis Martín Puella		Div. Laboratorio para Preservación		☐ ☐
4	Lucía Figueroa		División de Encuadernación		☐ ☐

[10]	[Francis Matos]	☐	[División De Servicios Generales]	☐	☐	☐
[11]	[Martha Maribel Rodríguez]	☐	[Dpto. Desarrollo de Colecciones]	☐	☐	☐
[12]	[Bethania Peralta]	☐	[División De Servicios Generales]	☐	☐	☐
[13]	[William Rivera]	☐	[Dpto. Servicios al Público]	☐	☐	☐
[14]	[Ari Ceballo]	☐	[División De Servicios Generales]	☐	☐	☐
[15]	[Maria Ferrand]	☐	[Dpto. De Comunicación]	☐	☐	☐
[16]	[Maria Peralta]	☐	[Dpto. De Planificación y Desarrollo]	☐	☐	☐
[17]	[Maria del Carmen Dolores]	☐	[Dpto. De Servicios al Público]	☐	☐	☐
[18]	[Santa Hernández]	☐	[Dpto. De Servicios al Público]	☐	☐	☐
[19]	[Amalia Morillo]	☐	[División de Servicios Generales]	☐	☐	☐
[20]	[Cristobalina Sánchez]	☐	[División De Servicios Generales]	☐	☐	☐
[21]	[Prudencia Rivera]	☐	[Dpto. De Servicios al Público]	☐	☐	☐
[22]	[Fraylin Mateo]	☐	[División De Servicios Generales]	☐	☐	☐

[23]	[Robert Jimenez]	☐	[Dpt. Desarrollo de Colecciones]	☐	☐	☐
[24]	[Miguel Cardenas]	☐	[Dpto. De Servicios al Público]	☐	☐	☐

 REPÚBLICA DE CUBA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES Fecha de Emisión: Octubre 2020	FO-SGC-025
		Versión: 02
		Página 3 de 5

[25]	[Yoselyn Puello]	☐	[División De Servicios Generales]	☐	☐	☐
[26]	[Dionisia Mercedes]	☐	[Dpto. Administrativo y Financiero]	☐	☐	☐
[27]	[Pamela Alcantara]	☐	[Dpto. De Recursos Humanos]	☐	☐	☐
[28]	[Franchesca Moscat]	☐	[Dpto. De Recursos Humanos]	☐	☐	☐
[29]	[Joselin Reyes]	☐	[Dpto. De Recursos Humanos]	☐	☐	☐

[30]	[Liliana Lacen]	☐	[Dpto. De Recursos Humanos]	☐	☐	☐
[31]	[Lin Massiel Abreu]	☐	[Dpto. De Recursos Humanos]	☐	☐	☐
[32]	[Michelle Dominguez]	☐	[Dpto. De Recursos Humanos]	☐	☐	☐
[33]	[Jessica Belliard]	☐	[Dirección Nacional]	☐	☐	☐
[34]	[Albania Mendez]	☐	[División Jurídica]	☐	☐	☐
[35]	[Maria Esther Abreu]	☐	[Dirección Técnica]	☐	☐	☐
[36]	[Julissa Salazar]	☐	[División de Almacén]	☐	☐	☐
[37]	[Yari Mariel Matos]	☐	[Div. de Digitalización Documental]	☐	☐	☐
[38]	[Hitler Ledesma]	☐	[Div. de Digitalización Documental]	☐	☐	☐
[39]	[Carlos Peña]	☐	[Div. de Encuadernación]	☐	☐	☐

40	Mary Isabel Castillo		Dpto. Tecnología de la Información			
41	Juana Deisy Guillen		Dpto. De Catalogación			
42	Silvania Aquino		Dpto. De Catalogación			
43	Rufina Suarez		Dpto. De Catalogación			
44	Marianne Feliz		Dpto. De Catalogación			
45	Laura Bonilla		Dpto. De Preservación			
46	Atahualpa Sánchez		Dpto. De Comunicación			
47	Juan José Díaz		Dpto. Tecnología de la Información			
48	Juan Francisco Moreno		Dpto. De Producción Digital			
49	Iris Leticia Pineda		Agencia ISBN e ISSN			
50	Marcos Manzueta		Div. de Digitalización Documental			
51	Mara Fileto		Dpto. De Catalogación			
52	Lorena Perez		Dpto. De Catalogación			

Evidencia 4: Manejo de Conflictos Laborales.

Convocatoria taller "Manejo de Conflictos"

COLABORADORES Y COLABORADORAS

Por este medio, les invitamos a participar en el taller **Manejo de conflictos**, en modalidad presencial, que será impartido por el Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional | INFOTEP.

Lugar: Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña
(Aula del Departamento de Capacitación en Bibliotecología, DECABI)

Fecha: Miércoles 25 de agosto, 2021

Horario: 8:30am a 2:00pm

Fecha límite de inscripción: 19 de agosto, 2021

Para reservar su cupo, puede contactar a:

Liliana Lacen	llacen@bnphu.gob.do	ext. 2417
Massiel Abreu	labreu@bnphu.gob.do	ext. 2466
Franchesca Moscat	fmoscat@bnphu.gob.do	ext. 2467

Objetivo General del taller:

Al finalizar este entrenamiento el o la participante será capaz de hacer uso de una serie de técnicas de manejo de conflictos y desarrollar habilidades para enfrentarlos desde una nueva perspectiva permitiéndole así mejorar su ambiente laboral.