



BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

JULIO 2019-JULIO 2020

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Responsable Ejecución	Indicador de logro	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin					
1	I	1.1.3	<i>No se ha plasmado al dorso del carnet de los empleados la misión, visión y valores</i>	Que los empleados manejen los conceptos de misión, visión y valores institucionales	Reimpresión de carnet de empleados con misión, visión y valores al dorso	Presupuestar fondos para fines de reimpresión de carnet de empleados. Proceder a la elaboración de carnet de empleados.	ene-20	dic-20	Pago a suplidor para impresión de carnet	RRHH	Carnet reimpresos entregados	Comité de Calidad	
2	I	1.2.8	<i>No se evidencia creación de boletines</i>	Garantizar la cobertura de todas las actividades.	Mejorar el conocimiento de las actividades y eventos organizados por la Biblioteca Nacional.	Cubrir actividades, recopilar información, clasificar información, redactar textos, corregir textos, diseñar y diagramar el boletín, imprimir el boletín, distribuirlo.	nov-19	ene-20	A determinar	Comunicación	publicaciones en redes sociales, s, Impresión boletines	Comité de Calidad	
3	I	1.3.3	<i>No se ha diseñado plan de comunicación para empleados</i>	Eficientizar los canales de emisión de mensajes.	Priorizar en la memoria de los empleados la misión, visión y valores de la institución. Distribuir la versión oficial y definitiva de los símbolos de marca de la institución. Mejorar el silencio en las áreas comunes y de acceso a los usuarios.	Diseñar publicidad objetiva (objetos) de la institución. Crear material didáctico institucional (audiovisual e impreso) para ser distribuido como parte del proceso de inducción de empleados nuevos).	sep-19	dic-19	A determinar	Comunicación	Emails internos enviados y material promocional colocado.	Comité de Calidad	
4	I	1.3.6	<i>No hemos diseñado plan de sucesión para contingencias.</i>	Elaboración de plan de suplencia para contingencia	Contar con plan de suplencias institucional	Realizar levantamiento con cada supervisor de area sobre empleados que cubrirían las funciones de otro cargo en caso de vacaciones o emergencia. Posteriormente elaborar plan.	ago-19	sep-19	n/a	RRHH	Plan de suplencia	Comité de Calidad	
5	I	1.3.7	<i>No se ha realizado Planes de programas de capacitación con perfiles de personas por competencias</i>	Realizar capacitaciones con facilitadores internos y en colaboración de instituciones públicas	Desarrollar programas de capacitación con perfiles de personas por competencias	Gestionar colaboración con INAP, CAPGEFI, INFOTED	jul-19	dic-19	Pago a suplidores, brindis, impresión de material de apoyo y certificados	RRHH	Relación de capacitaciones realizadas, listas de participantes.	Comité de Calidad	

6	2	2.3.1	<i>No hemos socializado e implementado el manual de políticas y procedimientos institucional</i>	Agilizar los tramites para una pronta implementación del manual	Lograr que todas las áreas de la institución ejecuten los procedimientos y apliquen las políticas en cada proceso.	Seguimiento a la realización del manual entre consultor y MAP.	jul-19	sep-19		Planificación y Desarrollo	Manual de políticas y procedimientos socializado en implementado	Comité de Calidad	
7	3	3.2.4	<i>No se han desarrollado capacitaciones en habilidades gerenciales y liderazgo a todos los niveles ocupacionales.</i>	Realizar capacitaciones con facilitadores externos, en colaboración de instituciones públicas	Desarrollar capacitaciones en habilidades gerenciales y liderazgo a todos los niveles ocupacionales.	Gestionar colaboración con INAP, CAPGEFI, INFOTED	jul-19	ago-19	Pago a suplidores, brindis, impresión de material de apoyo y certificados	RRHH	Relación de capacitaciones realizadas, listas de participantes.	Comité de Calidad	
8	3	3.3.1	<i>No hemos creado políticas de comunicación delimitando el alcance de la misma.</i>	Hacer más orientada al usuario la comunicación arquitectónica de la institución.	Comunicar al visitante a la institución todo lo relativo a la ubicación de todas las zonas de acceso y no acceso. Comunicar la forma de comportamiento requerido en cada una de las zonas.	Diseñar publicidad objetiva (objetos) de la institución. Rediseñar señalética de la institución. Colocar mapas y direccionadores a la salida del elevador en cada piso. Producir brochures explicativos de nuestra institución que incluyan descripción de los servicios ofrecidos y las colecciones.	Ago-19	nov-19	A determinar	Comunicación	Boletín impreso	Comité de Calidad	
9	4	4.5.7	<i>No se ha establecido una educación continua sobre la tecnología institucional, duplicar el conocimiento por área para asegurarnos de no interrumpir las labores por ausencia del personal.</i>	Capacitación interna y externa del personal de las TIC	Garantizar la continuidad de los servicios.	Participación en eventos de tecnología, talleres y retroalimentación del equipo	jul-19	nov-19	A determinar	TIC	Personal capacitado	Comité de Calidad	
10	6	6.2.1a	<i>No se evidencia se trabajo de lunes a viernes hasta las 7:00 P.M., y sábados.</i>	incremento de 9 horas de servicios semanales al publico en el cual está incluido el sábado de 9:00 a.m. a 1:00 p.m	Satisfacer las necesidades demandadas por los usuarios	Reuniones con Dpto. de servicio al público y Recursos Humanos.	ene-20	nov-20	N/A	Servicio al Público y Recursos Humanos	Implementación de 9 horas de servicios	Comité de calidad	
11	8	8.1.6	<i>No se han habilitado los baños para el uso de personas con discapacidad.</i>	Instalación de inodoro y tapas en baños	Facilitar el acceso a los baños a las personas con discapacidad	Instalación de inodoro y tapas en baños	jul-19	jul-19	Por determinar	Administrativo Financiero	Inodoro y tapas instaladas	Comité de Calidad	