



BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

JULIO 2020-JULIO 2021

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	1	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-21	dic-21	Pago a suplidor para impresión de carnet	RRHH	Carnet reimpresos entregados	Comité de Calidad	
2	2	1.2.8	<i>No se evidencia divulgación 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.	jul-20	jul-21	A determinar	Comunicación	publicaciones en redes sociales, s, Impresión boletines	Comité de Calidad	
3	3	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, INFOTEP	ene-20	dic-20	Pago a suplidores, brindis, impresión de material de apoyo y certificados	RRHH	Relación de capacitaciones realizadas, listas de participantes.	Comité de Calidad	
4	4	2.3.1	<i>No hemos 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.	Trabajar con los encargados para que se cumpla y ejecuten los procedimientos y políticas establecidos en el manual.	sep-20	sep-21		Planificación y Desarrollo	Manual de políticas y procedimientos socializado en implementado	Comité de Calidad	
5	5	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	ene-20	dic-20	Pago a suplidores, brindis, impresión de material de apoyo y certificados	RRHH	Relación de capacitaciones realizadas, listas de participantes.	Comité de Calidad	

	6	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.	feb-20	feb-21	N/A	Servicio al Público y Recursos Humanos	Implementación de 9 horas de servicios	Comité de calidad	
--	---	---	--------	--	--	--	--	--------	--------	-----	--	--	-------------------	--