



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios
							Inicio	Fin	
1	I	1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.	No fue involucrado el 100% del personal.	Revisar la misión, visión y valores de la institución involucrando al 100% del personal y grupos de interés.	Dar a conocer los lineamientos del direccionamiento estratégico: misión, visión y valores.	1.Convocar a los grupos de interés y a todo el personal. 2. Presentar los valores actuales, validarlos y proponer nuevos según el entorno 3. Revisar el Plan Estratégico Institucional 4. Colocar cuadro relativo a la misión visión y valores en todas las oficinas de la institución.	Ene 2019	Abr 2019	Personal, Material Gastable
2		1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	No se ha documentado la metodología de gestión de la información, con aportaciones de la gestión de riesgos.	Documentar todo el sistema de gestión con las Normas Básicas de Control Interno.	Actualizar el análisis de riesgo con Matriz NOBACI.	1. Solicitar capacitación a CGR. 2.Adecuación de todo el sistema interno a las Normas. 4. Alimentar el portal con las mejoras introducidas.	Nov 2018	Mar 2019	Personal, Material Gastable
3		1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.	No hay una política establecida de desarrollo profesional en igualdad de oportunidades.	Elaborar política de capacitación y desarrollo.	Promover la capacitación y desarrollo de todos los colaboradores de la institución y su participación en las acciones, propuestas y planes de mejora.	1. Promover la participación de los colaboradores y planes de capacitación por medio de correos internos.	Ene 2019	Mar 2019	Personal, Material Gastable
4		No se evidencia el desarrollo de un sistema de gestión que involucre a los políticos y otros grupos de interés.	Diseñar matriz consolidada de los grupos de interés.	Consolidar en una matriz los grupos de interés de la ANAMAR, para facilitar el acceso a sus necesidades y requerimientos con la finalidad de mejorar la relación entre las partes.	1. Diseñar la matriz. 2. Presentar al presidente de la ANAMAR. 3. Socializarla con el equipo técnico. 4.Implementarla.	Abr 2019	Jun 2019	Personal, Material Gastable	

	5		1.4. Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés.	No se ha socializado la política de comunicación interna y externa existente.	Socializar interno y hacia lo externo con los grupos de interés la política de comunicación interna y externa.	Conocer las directrices para el buen manejo de la comunicación interna y hacia lo externo.	1. Remitir política a todos los colaboradores. 2. Presentar el vocero oficial.	Nov 2018	Ene 2019	Personal, Material Gastable
	6		2.1. Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés así como información relevante para la gestión.	Establecer revisiones de manera sistemática. Realizar ejercicios periódicos de análisis FODA, para lograr mejores resultados en el proceso de actualización del plan estratégico.	Elaborar propuesta de análisis FODA.	Lograr mejores resultados en el proceso de actualización del plan estratégico.	1. Instalación del proceso de análisis estratégico. 2. Realización de análisis FODA.	Ene 2019	Abr 2019	Personal, Material Gastable
	7			Implementar prácticas formales para el levantamiento de los impactos y efectos requeridos del POA, soportados por el proceso de Evaluación y Monitoreo.	Documentar todo el proceso de Evaluación y Monitoreo del POA.	Mejorar la calidad del plan operativo anual, tomando en cuenta los resultados de los productos y servicios ofrecidos e impacto .	1. Revisar y documentar los procedimientos de evaluación y monitoreo del POA. 2. Elaborar informe de avance del POA. 3. Socializar informe.	Ene 2019	Jun 2019	Personal, Material Gastable
	8		2.2. Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.	Consolidar el proceso de planificación estratégica, es una matriz con todas las propuestas de proyectos y programas propuestos realizar por actividad por el Departamento Técnico y Científico, para justificar una mayor asignación presupuestaria.	Elaborar portafolio de propuesta de proyectos y programas por actividad de acuerdo a la Estructura Programática de la ANAMAR.	Contribuir con el logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional, de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y de la END 2030.	1. Convocar reunión con el equipo técnico e interesados 2. Revisar proyectos y programas en proceso, riesgos e impacto. 3. Elaborar propuestas de proyectos por actividad, tomando en consideración los resultados e impactos de informes técnicos elaborados .	Ene 2019	Jun 2019	Personal, Material Gastable

	9	2		Aprobación modificación Manual de Cargos de la institución.	Desagregar las funciones con los cargos y socializarlo.	Poseer Manual de Cargos aprobado y socializarlo.	1. Gestionar con el MAP la aprobación del Manual de Cargos. 2. Socializar Manual de Cargos con todos los Encargados de área y hacer entrega de ejemplar encuadernado. 3. Encuadernar y archivar el Manual en carpeta de RRHH. 4. Enviar correo a todo el personal.	Nov 2018	Ene 2019	Personal, Material Gastable
	10		2.3. Comunicar e implantar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisarla de forma periódica.	Implementar sistema de evaluación del desempeño por resultados.	Iniciar el proceso de evaluar los resultados de cada colaborador según acuerdo de desempeño.	Medir la gestión individual y compromisos de cada colaborador a través de los acuerdos de desempeño.	1. Gestionar con el MAP la evaluación del desempeño por resultados. 2. Evaluar cada empleado en base a su acuerdo de desempeño. 3. Elaborar informe de resultados. 4. Remitir informe final al MAP.	Nov 2018	Ene 2019	Personal, Material Gastable
	11		Documentar las políticas y procedimientos para las áreas estratégicas y de apoyo.	Elaborar los manuales de políticas y procedimientos de las áreas estratégicas y de apoyo de la ANAMAR de acuerdo al mapa de procesos.	Facilitar las labores, la evaluación interna y los controles internos.	1. Impartir taller sobre Documentación de Procesos. 2. Completar ficha de levantamiento de procedimientos por área. 3. Elaborar Manual de Procedimientos de la ANAMAR. 4. Remitir al MAP y cargar en NOBACI en los requerimientos correspondientes.	Nov 2018	Mar 2019	Personal, Material Gastable	
	12		2.4. Planificar, implantar y revisar la	Adquirir equipos de punta de última generación para los estudios oceanográficos como el multihaz (equipo utilizado para el levantamiento de perfiles topo batimétricos del suelo), y topas (perfilador de subsuelos).	Constituir de una plataforma tecnológica adecuada a la ANAMAR.	Dotar a la ANAMAR de la plataforma tecnológica adecuada para inventariar los recursos vivos y no vivos existentes en nuestros espacios marinos (Bloque de agua, suelo y subsuelo del mar) y hacer uso sostenible de los mismos.	1. Identificar los equipos necesarios para realizar el inventario de los recursos marinos existentes en nuestros espacios marinos. 2. Solicitar la necesidad de los mismos a través de propuesta de investigación.	Ene 2019	Nov 2019	Personal. Equipos Técnicos Científicos, Recursos Financieros

	13		innovación y el cambio.	Adquirir las herramientas de administración electrónica solicitadas por la División de Tecnologías de la Información y Comunicación, para mejorar la transparencia e interacción con los clientes en la institución.	Contribuir con el proceso de modernización del Estado dominicano mediante la adquisición de herramientas de administración electrónica.	Garantizar la eficiencia, transparencia, e interacción con los ciudadanos/clientes en la ANAMAR.	1. Identificar las herramientas de administración electrónica requeridas en TIC. 2. Solicitar la necesidad de las mismas vía correo electrónico relativo al PACC.	Ene 2019	Dic 2019	Personal. Herramientas de administración electrónica, Recursos Financieros
	14	3	3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.	Manual de RRHH Aprobado.	Poseer el Manual de Recursos Humanos, revisado y aprobado por la MAR y el MAP.	Detallar las políticas de la ANAMAR con respecto a la gestión, beneficios, derechos y deberes de los empleados.	1. Elaborar manual de RRHH de acuerdo a la Ley No. 41-08, de Función Pública. Ley No. 10-07 Que instituye el Sistema Nacional de Control Interno. 2. Socializar Manual de RRHH con los empleados de la ANAMAR.	Nov 2018	Mar 2019	Personal, Material Gastable
	15	4	4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes	No existe un documento donde se establezcan roles de los colaboradores.	Elaborar minuta como sistemas de control, evaluación y revisión de las actividades o proyectos llevados a cabo en conjunto con otras instituciones del sector.	Establecer roles y responsabilidades de los colaboradores para cada una de las actividades y/o proyectos llevados a cabo en conjunto.	1. Convocar a reunión a los involucrados por actividad de cada una de las actividades o proyectos llevados a cabo con organizaciones relevantes. 2. Definir en dicha minuta los roles entre las partes y responsabilidades. 3. Socializar minuta entre las partes.	Ene 2019	Dic 2019	Personal, Material Gastable
	16	5	5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.	No se han documentados los procesos misionales.	Elaborar los manuales de políticas y procedimientos misionales de la ANAMAR de acuerdo al mapa de procesos.	Facilitar las labores, la evaluación interna y los controles internos.	1..Completar ficha de levantamiento de procedimientos por área. 2. Elaborar Manuales de Procedimientos de la ANAMAR. 3. Remitir al MAP para el cumplimiento del indicador 1.3 Estandarización de procesos.	Nov 2018	Ene 2019	Personal, Material Gastable

	17	6	6.1. Mediciones de la percepción. Resultados de mediciones de percepción en cuanto a transparencia de la información.	No se han registrado opiniones de clientes/ciudadanos sobre el buen manejo de la transparencia.	Elaborar informe de resultados sobre las opiniones de ciudadanos sobre el buen manejo de la transparencia.	Tomar en cuenta las opiniones de los clientes/ciudadanos en busca de la mejora continuar de la información expuesta en el portal de transparencia.	1. Trimestralmente registrar la cantidad de opiniones de clientes/ciudadanos relativa a la percepción de la información en cuanto a transparencia. 2. Realizar las recomendaciones de lugar en base al registro de las opiniones.	Ene 2019	Dic 2019	Personal, Material Gastable
	18	7	7.1. Mediciones de la percepción. Resultados en relación con la percepción global de las personas acerca de: Resultados relacionados con la percepción del desarrollo de la carrera y habilidades profesionales:	Concursos públicos.	Elaborar concursos públicos	Incorporar a empleados a la carrera administrativa.	1.Solicitud de concurso al MAP. 2. Depurar participantes a ser admitidos al concurso. Evaluar participantes admitidos. Selección de participante ganador a ocupar dicho concurso.	Nov 2018	Dic 2019	Personal, Material Gastable, Recursos Financieros
	19		7.2. Mediciones del desempeño.	No se evidencia reconocimiento a empleado meritorio.	Implementar la evaluación del desempeño por resultados.	Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de cada área de acuerdo al Plan Operativo Anual.	1. Evaluar a los empleado en base al cumplimiento del acuerdo de desempeño. 2. Reconocer anualmente a todos los empleados que cumplan con el 85% de las metas planteadas en el Acuerdo de Desempeño de dicho año.	Ene 2019	Dic 2019	Personal, Material
	20		8.1. Mediciones de percepción.	No se han creado planes periódicos de evaluación de ecosistemas estuarianos.	Crear plan de monitoreo permanente de vigilancia de ecosistemas estuarianos..	Mantener monitoreo de las características físicas, químicas y microbiológicas de los ecosistemas estuarianos	1. Crear Plan (Cronograma de actividades). 2. Aprobación de la MAE. 3. Puesta en práctica. 4. Ejecución.	Ene 2019	Dic 2019	Personal, Material Gastable, Recursos Financieros
	21			No existen políticas para el apoyo al ciudadano en situación de desventaja.	Proponer la elaboración de materiales educativos inclusivos en lenguaje braille y lenguaje de señas.	Impactar sobre las acciones de ANAMAR a ciudadanos en situaciones de desventaja	1. Traducir el video educativo "Exploración Azul" al lenguaje de señas.	Abril 2019	Dic 2019	Personal, Material Gastable, Recursos Financieros

	22	8	8.2. Mediciones del rendimiento organizacional Indicadores de responsabilidad social:	Ampliar el alcance con más invitados nacionales e internacionales, premios a la mejor investigación, etc.	Realizar premiación nacional a investigaciones científicas en el ambiente marino vinculadas a la ANAMAR.	Fomentar y promover el interés científico del sector marítimo y la Ciencia Oceanográfica.	1. Abrir un concurso de investigaciones temáticas al área marino costera. 2. Evaluar las propuestas. 3. Seleccionar el ganador.	Abr2019	Sep 2019	Personal, Material Gastable, Recursos Financieros
	23			Ampliar las iniciativas que promuevan la sostenibilidad a través de incentivos.	Elaborar propuesta de reciclaje interno.	Realizar acciones que promuevan la sostenibilidad ambiental en el trabajo.	1. Promover el reciclaje de material gastable. 2. Promover la reducción de plástico de un solo uso.	Ene 2019	Dic 2019	Personal, Material Gastable
	24	9	9.1. Resultados externos: resultados e impacto a conseguir.	No se han medido los resultados en términos de datos estadísticos.	Crear base de datos.	Consolidar los datos recolectados en la ANAMAR como patrimonio de la nación.	1. Cotizar base de datos 2. Aprobación de la MAE. 3. Implementación.	Jun 2019	Dic 2019	Personal, Material Gastable, Recursos Financieros
	25			9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.	No existe gestión de riesgos.	Crear canales de verificación de no conformidades.	Mitigar riesgos en la ejecución de los proyectos.	1. Crear el canal de comunicación interno para las no conformidades. 2. Aprobación de la MAE. 3. Puesta en práctica del prototipo del canal de comunicación. 4. Puesta en marcha.	Ene 2019	Dic 2019

Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
Número de empleados involucrados en la revisión de la misión, visión y valores de la institución.	División de Planificación y Desarrollo, División RRHH, División TIC.	
Análisis de riesgo NOBACI elaborado y alimentación portal NOBACI completado.	División de Planificación y Desarrollo, División Adm. Y Financiera, Dpto. Técnico y Científico.	
Política de Capacitación y Desarrollo elaborada.	División RRHH.	
Matriz de grupos de interés.	División de Planificación y Desarrollo/Div. TIC/Dpto. Técnico y Científico.	

Política de Comunicación Interna y Externa de la ANAMAR.	División TIC.	
Matriz de análisis FODA elaborada.	División de Planificación y Desarrollo/Dpto. Técnico y Científico.	
Procedimiento Monitoreo y Evaluación.	División de Planificación y Desarrollo.	
Portafolio de proyectos y programas.	División de Planificación y Desarrollo./Departamento Técnico y Científico, División Administrativa y Financiera.	

Números de empleados a quienes se le socializó el Manual de Cargos.	División de Recursos Humanos.	
Número de empleados evaluados.	División de Recursos Humanos.	
Número de Manuales de Procedimientos elaborados.	División de Planificación y Desarrollo/División RRHH/División Jurídica/División TIC.	
Número de Equipos técnicos - científicos adquiridos.	Departamento Técnico y Científico/División Administrativa y Financiera/División de Planificación y Desarrollo.	La adquisición de equipos técnicos - científicos, dependerá de la disponibilidad de asignación presupuestaria.

Número de herramientas de administración electrónica adquiridas.	División TIC/División Administrativa y Financiera/División de Planificación y Desarrollo.	La adquisición de las herramientas de administración electrónica, dependerá de la disponibilidad de asignación presupuestaria.
Número de manuales aprobados.	División de Recursos Humanos.	
Cantidad de minutas elaboradores.	Departamento Técnico y Científico.	
Número de Manuales de Procedimientos elaborados.	División de Planificación y Desarrollo/Departamento Técnico y Científico.	

Números de infomes elaborados.	División Tecnologías de la Información y Comunicación.	
Números de concursos elaborados.	División de Recursos Humanos.	La elaboración de concursos públicos, dependerá de la disponibilidad de asignación presupuestaria.
Cantidad de acuerdos de desempeño evaluados.	División de Recursos Humanos.	
Cantidad de planes de monitoreo de ecosistemas estuarianos realizados.	Departamento Técnico y Científico.	
Materiales educativos inclusivos elaborados.	Departamento Técnico y Científico.	

Número de premiaciones realizadas.	Departamento Técnico y Científico.	La elaboración del concurso, dependerá de la disponibilidad de asignación presupuestaria.
Número de propuestas realizadas.	Departamento Técnico y Científico.	
Base de datos elaborada.	Departamento Técnico y Científico.	
Canal de comunicación elaborado.	Departamento Técnico y Científico.	