CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA
PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL
2026

No.	CRITERIO	No.	SUBCRITERIO	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVOS	TAREAS	TIEMPO		RECURSOS NECESARIOS	INDICADOR	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	NIVEL DE DESARROLLO
									INICIO	FIN					
1	I. LIDERAZGO	1.1	Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores	1)Formulan y desarrollan un marco institucional (misión, visión y valores), definido y elaborado con la participación de los empleados y grupos de interés relevantes, asegurando que estén alineados a las estrategias nacionales, teniendo en cuenta la digitalización, las reformas del sector público y la agenda nacional. Ejemplos: Constitución, normativas vigentes, Planes sectoriales, Estrategia Nacional de Desarrollo (END), Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP).	No se cuenta con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2028	Concluir con los trabajos de la propuesta del Plan Estrategico Institucional	Establecer los lineamientos y estrategias para el desarrollo del marco institucional	I. Validación Diagnóstica y Contextual 2. Estructuración Estratégica 3. Programación y Medios 4. Seguimiento, Evaluación y Riesgos 5.Revisión Final y Aprobación	ene-26	mar-26	I. Equipo Técnico de Planificación 2. Autoridades institucionales (Director Ejecutivo, Directores) 3. Representantes de Áreas Operativas 4. Equipo de Seguimiento y Evaluación 5. Consultores externos	% cumplimiento de compromisos del PEI	Plan Estratégico Institucional	Dirección Ejecutiva Planificacion y Desarrollo Área Técnica	
2	II. ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN	2.1	Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la Información relevante para la gestión.	4)Analiza el desempeño interno y las capacidades de la organización, enfocándose en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (riesgos internos y externos). Por ejemplo: análisis FODA, gestión de riesgos, etc.											
		2.2	Elaborar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.	1)Traduce la misión y visión en objetivos estratégicos (largo y mediano plazo) y operativos (concretos y a corto plazo) en base a prioridades y a las estrategias nacionales											
3	3. Personas	3.2	Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	9) Evalúa el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio del monitoreo y el análisis costo/beneficio.	No se ha realizado una evaluación del impacto de los programas de formación.	Establecer métricas claras y objetivos medibles para los programas de formación y desarrollo utilizando herramientas de seguimiento para registrar la participación de los empleados en los programas y su progreso a lo largo del tiempo.	Medir el impacto de los programas de formación y desarrollo en las personas.	1.Definir los objetivos del programa de formación y desarrollo 2.Seleccionar las métricas adecuadas 3.Determinar los criterios de éxito 4.Seleccionar herramientas de seguimiento 5.Establecer procedimientos de seguimiento 6.Realizar un seguimiento continuo y análisis de datos 7.Ajustar el programa según sea necesario	feb-26	jul-26	Recursos Humanos Comité de Calidad Formulario de Evaluación	Tasa de Participación y Avance en Programas de Formación y Desarrollo	- Listados de Asistencia a Talleres de Formacion '- Indicador SISMAP Plan de Capacitación	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Educación, Capacitación y Extensión Pesquera	
4	4. Alianzas y recursos.	4.5	Gestionar la tecnología.	1)Diseña la gestión de la tecnología de acuerdo con los objetivos estratégicos y operativos.	No se cuenta con todos los procedimientos institucionales para TIC	Documentar los procedimeintos de TIC	Mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a través del uso de las TIC	1. Realizar levantamiento de informacion. 2.Elaborar documento. 3. Enviar documento a revisión. 4. Aprobación del documento. 5. Socialización	jun-26	dic-26	Correo Institucional Carpeta Documentación Institucional	Capacitacion para trabajo en ambiente electrónico,	Publicación de Procesos TIC al personal	División de Tecnología de la Información / Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	
				2) Monitorea y evalúa sistemáticamente la rentabilidad (costo-efectividad) de las tecnologías usadas y su impacto.	No se evidencia la presencia de indicadores que permita medir el tiempo de retorno de la inversión en la implementación de las tecnologías usadas	Implementar indicadores a través del plan estratégico institucional que nos permitan medir el tiempo de retorno de la inversion del uso de las tecnologías	Mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a traves de las TIC	1. Identificar indicadores. 2. Establecer indicadores que permitan evaluar la relación costo efectividad del uso de las TIC. 3. Seguimiento de los indicadores implementados.	abr-26	jun-26	Listado de Indicadores	Listado de indicadores implementados	Digitalizacion de procesos institucionales que impacta a ciudadano / cliente.	Departamento de Planificación y Desarrollo	
				7) Toma en cuenta el impacto socioeconómico y ambiental de las TIC, por ejemplo, la gestión de residuos de cartuchos, accesibilidad reducida por parte de usuarios con discapacidades y usuarios en necesidad de elevar sus destrezas para trabajo en ambiente electrónico, etc.	No se cuenta con una politica que gestione el impacto socioeconomico y ambiental de las TIC	Aplica la politica de impacto socioeconómico y ambiental de las TIC, en un sistema integrado de gestión de instalaciones (edificio sede y dependencias, equipos técnicos, mobiliario, vehículos, etc.).	Mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a través del uso de las TIC	1. Realizar levantamiento de informacion. 2.Elaborar documento. 3. Enviar documento a revisión. 4. Aprobación del documento. 5. Socialización	ene-26	ago-26	Correo Institucional Carpeta Documentación Institucional	Capacitacion para trabajo en ambiente electrónico,	Publicación de Procesos TIC al personal	División de Tecnología de la Información / Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	
5	6. RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES.	2	RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES.	2)Accesibilidad a los servicios físicos y digitales (acceso con transporte público, acceso para personas con discapacidad, horarios de apertura y de espera, ventanilla única, costo de los servicios, etc.).	No se cuenta con la automatización de todos los servicios	Realizar levantamiento de los procesos para su automatización	Mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a través del uso de las TIC	1. Realizar levantamiento de informacion. 2.Elaborar documento. 3. Enviar documento a revisión. 4. Aprobación del documento. 5. Socialización	ene-26	jun-26	Correo Institucional Carpeta Documentación Institucional	Capacitacion para trabajo en ambiente electrónico,	Publicación de Procesos TIC al personal	División de Tecnología de la Información / Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	
6	RESULTADOS EN LAS PERSONAS.	7.2	2. Resultados con respecto al desempeño y capacidades individuales.	2)Indicadores sobre el uso de herramientas digitales de información y comunicación.	No se ha realizado la encuesta de clima organizacional, en espera del MAP para realizar este proceso.	Fomentar la comunicación abierta y transparente entre todos los niveles de la organización para reconocer, valorar el trabajo y los logros de los empleados de manera regular.	Evaluar y comprender el ambiente laboral dentro de la instucion para promover el bienestar y la satisfacción de los empleados	1. Establecer objetivos claros 2. Garantizar la confidencialidad y anonimato 3. Planificar la logística 4. Comunicar la encuesta 5.Recopilar y analizar los datos 6.Generar un informe de resultados 7.Comunicar los resultados y desarrollar un plan de acción	dic-26	mar-26	Software de encuestas Acceso a los participantes	Indice de satisfaccion laboral	Informe de encuesta de satisfacción empleados	Recursos Humanos	
7	8. Resultados de Responsabilidad Social	8.2	Mediciones del rendimiento organizacional.	4) Apoyo sostenido como empleador a las políticas sobre diversidad, integración y aceptación de minorías étnicas y personas socialmente desfavorecidas, por ejemplo: tipos de programas/proyectos específicos para emplear a minorías, discapacitados, número de beneficiarios, etc.).	No se cuenta con políticas de diversidad étnicas y de personas para la implementación de programas sociales por el Gobierno	Preparar la propuesta de los lineamientos de diversidad étnicas y de personas en situación de desventaja	Establecer la base sobre la cual se podrán definir los lineamientos de diversidad étnicas y de personas en situación de desventaja	Programas de apoyo a personas socialmente desfavorecidas (Seguro SENASA al sector pesquero; INESPRE, Pescadería de mi barrio)	ago-26	dic-26	Correo Institucional Carpeta Documentación Institucional Listado de personas beneficiarias Listado de puestos de INESPRE	Cantidad de personas beneficiarias	- Listado de personas beneficiarias SENASA '- Listado de puestos de INESPRE '- Post redes sociales institucionales	Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	
				5) Apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas	No se cuenta con apoyo a proyectos de desarrollo internacional y participación de los empleados en Actividades Filantrópicas	Promover una cultura de desarrollo a través de benchlearning	Aprender y mejorar continuamente mediante la observación, el análisis y la adopción de las mejores prácticas y lecciones aprendidas de sus pares o de organizaciones similares.	1. Identificación de Objetivos y Necesidades 2. Realizar una elección de un objeto de benchlearning 3. Identificar el producto o servicio sustantivo de la organización. 4. Establecer una relación con los objetivos estratégicos 5. Identificar organizaciones comparables 6. Comunicar y obtener colaboración 7. Acción e implementación de los resultados	ene-26	ago-26	Respaldo de la organización para la puesta en práctica.	Nivel de satisfacción de los beneficiarios de los proyectos.	-Solicitud de Viatico al exterior '- listado de participante de actividades técnicas internacionales	Direccion Ejecutiva Departamento de Recursos Pesqueros Departamento de Planificación y Desarrollo	
8	9. Resultados claves de rendimiento	9.2	Resultados internos: nivel de eficiencia.	1) Gestión de los recursos disponibles, incluyendo, la gestión de recursos humanos, gestión del conocimiento y de las instalaciones de forma óptima.	No se cuenta con la medición de la eficiencia de la organización en la gestión de los recursos disponibles.	Desarrollar programas de evaluación de desempeño a todo el personal	Motivar el buen desempeño del personal en base a las responsabilidades de sus funciones	I- Realizar un sistema de incentivos por desempeño para todos los colaboradores	ene-26	ago-26	Software de encuestas Acceso a los participantes	Porcentaje de cumplimiento de objetivos y metas	Libramiento de pago de incentivo por desempeño institucional	Departamento de Recursos Humanos	
				6) Resultados de las evaluaciones o auditorías internas.	No se cuenta con los resultados de las mediciones por inspecciones o auditoria de funcionamiento	Implementar indicadores a través del plan estratégico institucional que nos permitan medir el tiempo de retorno de la inversion del uso de las tecnologías	Mejorar la calidad de los servicios ofrecidos	Seguimiento a los indicadores de Carta Compromiso al Ciudadano.	ene-26	ago-26	Informe de Carta Compromiso al Ciudadano	Indice de stisfaccion ciudadana	Informe de Carta Compromiso al Ciudadano	Departamento de Planificación y Desarrollo	
				7)Resultados de reconocimientos. Por ejemplo: participación en concursos, premios y certificaciones del sistema de gestión de calidad u otros.	No se cuenta de reconocimientos /participación en concursos, premios y certificaciones del sistema de gestión de calidad u otros	Diseñar e implementar un plan anual de postulaciones y participación institucional en reconocimientos, concursos y certificaciones vinculados a la calidad, innovación y buenas prácticas.	Incrementar la visibilidad, el prestigio y el aprendizaje institucional a través de la participación sistemática en espacios de reconocimiento externo.	Identificación proactiva de convocatorias relacionadas con la gestión de calidad, innovación en servicios públicos, buenas prácticas administrativas, etc. Asignación de responsables para la preparación de postulaciones y seguimiento de procesos. Documentación y sistematización de logros, buenas prácticas y resultados que puedan servir como base para concursar. Difusión interna y externa de los reconocimientos obtenidos, como estrategia de motivación y mejora de imagen institucional. Capacitación del personal en la elaboración de propuestas y gestión de certificaciones.	jul-26	dic-26	I. Recursos Humanos 2. Recursos Técnicos y Tecnológicos 3. Recursos Informativos 4. Recursos Financieros (si aplica) 5.Recursos Estratégicos y Organizativos	Tasa de participación en reconocimientos institucionales Número de reconocimientos obtenidos por la institución	Post redes sociales logros, buenas prácticas y resultados que puedan servir como base para concursar.	Dirección Ejecutiva Planificacion y Desarrollo Área Técnica	

No.	CRITERIO	No.	SUBCRITERIO	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVOS	TAREAS	TIEMPO		RECURSOS NECESARIOS	INDICADOR	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	NIVEL DE DESARROLLO
									INICIO	FIN					
				9) Resultados relacionados al costo-efectividad (logros, resultados de impacto al menor costo posible).	No se cuenta con la medición del impacto logrado al menor costo posible	Presentar una propuesta que permita la medicion del impacto logrado al menor costo posible	Fortalecimiento de la Gestión Institucional	Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria.	ene-26	dic-26	Informe de Ejecucción Presupuestaria	Indice ejecucción Presupuestaria	Informe de Ejecucción Presupuestaria	Dirección Administrativa Financiera / Departamento de Planificación y Desarrollo	