

No.	Criterios No.	Subcriterio	Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Responsable	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
						Inicio	Fin					
1	1	1.1.1	No se han comunicado la misión, visión a todos los empleados y grupos de interés	Socializar con todo el personal la misión y visión.	1. Realizar charla para todo el personal 2. Publicaciones en murales y correo 3. Publicaciones en Banner	ago-18	sep-29	1. Recursos F. 2. Logística charlas 3. Pag. Web	Departamento de Planificación	1-Lista de participantes charla 2- Publicaciones en murales y correos 3 - Publicaciones en Banner	Jacqueline Alcántara	Se debe finalizar la actualización de la misión y visión, para el logro de los objetivos.
2	1	1.1.2	No se ha actualizado los valores según la misión y la visión de la institución y socializarlo con los grupos de interés.	Actualizar y socializar los valores acorde a la misión y visión.	1. Realizar reuniones con los grupos para actualizar los valores. 2. Socializar y publicar los valores con los grupos de interés.	jul-18	ago-18	1. Logística para las charlas 2. Recursos F.	Depto. Planificación y desarrollo	1. Lista de participante de charla 2. Impresión de los valores en banner y publicado	Departamento de Planificación	Se debe finalizar la actualización de los valores, para el logro de los objetivos.
3	1	1.1.3	No se han comunicado la misión, visión y valores a todos los empleados y grupos de interés	comunicar a todos los empleados y grupo de interés la misión, visión y valores.	1. Publicar en murales la misión, visión y valores. 2. Socializar y publicar los valores con los grupos de interés.	jul-18	ago-18	1. Recursos logísticos y de personal. 2. Recursos financieros	Depto. Planificación y Desarrollo	Puesta en circulación el buzón de sugerencias	Departamento de Planificación	Realizado
4	1	1.1.5	No existe un buzón de sugerencias interno para que los empleados puedan expresarse libremente.	Obtener buzón de sugerencias para los empleados.	1. Cotizar el buzón de sugerencia 2. Comprar el buzón 3. Socializar con los empleados el uso del buzón	ene-18	feb-18	1. Recursos logísticos y de personal. 2. Recursos financieros	Depto. Planificación y Desarrollo	Resolución remitida al MAP	Depto. Planificación y Desarrollo	Realizado
5	1	1.2.1	No ha sido aprobado por el MAP el manual de organización y funciones.	Obtener del MAP la aprobación del manual de funciones.	1. Realizar el manual de funciones. 2. Remitir al Map para la aprobación.	ene-18	feb-18	1. Recursos logísticos y de personal.	Departamento de Recursos Humanos	Manual de funciones aprobado.	Departamento de Recursos Humanos	
6	1	1.2.2	No ha sido aprobado por el MAP la dependencia de la división de Registro Público de Derechos Mineros y la sección de Archivo de Concesiones Mineras	Obtener del MAP la aprobación de la nueva estructura.	1. actualización de la estructura 2. Remitir al MAP la estructura para aprobación.	ago-18	dic-18	1. Recursos logísticos y de personal.	Departamento de Recursos Humanos	Estructura organizativa aprobada.	Departamento de Recursos Humanos	

7	1	1.2.4	No existe sistema de monitorización permanente de los sistemas de gestión.	Obtener sistema de monitoreo permanente de gestión.	Realizar sistema de monitoreo de gestión			1. Recursos logísticos y de personal.	Depto. Planificación y Desarrollo	Sistema de monitoreo de gestión realizado	Departamento de Planificación	
8	1	1.2.5	No se ha implementado.	Implementar sistema de gestión de la calidad CAF	1. solicitar al MAP Charla sobre el CAF 2. Llenar en la DGM el autodiagnostico 3. Realizar el plan de mejora.	may-18	jul-18	1. Recursos logísticos y de personal.	Depto. Planificación y Desarrollo	1. Lista de participante de la charla 2. Autodiagnostico realizado 3. Plan de mejora realizado	Departamento de Planificación	Realizado
9	1	1.3.3	No tenemos buzones internos de sugerencias. No están integrados todos los empleados en el correo institucional	Instalar buzón de sugerencia e integrar a todos los empleados en el correo institucional	1. Solicitar proveedores y cotización de buzón 2. Comprar buzón para sugerencias 3. Instalar buzón y socializarlo con el	ene-18	feb-18	1. Recursos logísticos y de personal. 2. Recursos	Depto. Planificación y Desarrollo	1. Buzón instalado 2. Correo al personal faltante.	Departamento de Planificación	realizado
10	1	1.3.4	No se levantan minutas de todas las reuniones.	Realizar minutas en todas las reuniones.	Realizar minutas de todas las actividades	feb-18	sep-18	1. Recursos logísticos y de personal.	Depto. Planificación y Desarrollo	1. Las minutas realizadas en reuniones.	Departamento de Planificación	Realizado
	1	1.3.8	No todas las áreas realizan que los empleados retroalimenten a los líderes.	Realizar procedimiento de propuestas y recomendaciones de los empleados como retroalimentación	1. Realizar propuesta y sugerencia de parte de los empleados a los supervisores, tanto en reuniones como en el área de trabajo.	ago-18	oct-18	1. Recursos logísticos y de personal.	Depto. Planificación y Desarrollo	1. Las minutas realizadas en reuniones.	Departamento de Planificación	
12	1	1.3.9	No se ha realizado reconocimiento de premiar el esfuerzo al personal tanto individual como en equipo.	Elaborar procedimiento para premiar el esfuerzo de trabajo de los empleados.	1. Cada supervisor de área debe remitir a RH una comunicación, informando cuando un empleado o equipo amerite un reconocimiento o premio por trabajo.	sep-18	dic-18	1. Recursos logísticos y de personal.	Todos los encargados departamentales con dependiente de personal	Comunicación enviada a RH solicitando reconocimiento.	Departamento de Recursos Humanos	
13	1	1.4.10	No tenemos un concepto específico de marketing	Desarrollar un concepto de marketing para la DGM.	1. Realizar reunión con los directivos para buscar consenso para un concepto de marketing para la DGM. 2. Realizar políticas de mercadeo.	sep-18	nov-18	1. Recursos logísticos y de personal 2. Recursos económicos	Depto. Planificación y Desarrollo	Publicidad en los medios de comunicación, vallas, pag. Web.	Depto. Planificación y Desarrollo	Realizar publicidad de la minería responsable para bajar el impacto negativo de esta.
14	2	2.1.2	No tenemos una recopilación sistemática de la información de los grupos de interés.	Realizar un sistema de recopilación sistemática de la información para saber sus expectativas.	1. Realizar un formulario de levantamiento de información. 2. Realizar minutas en las reuniones.	oct-18	dic-18	1. Recursos logísticos y de personal.	Depto. Planificación y Desarrollo	Formulario de levantamiento de información. 2. Minutas	Depto. Planificación y Desarrollo	Realizado
15	2	2.1.5	No hemos finalizado la autoevaluación mediante el CAF.	Finalizar el autodiagnostico CAF	Realizar talleres de trabajo con los grupos de interés para el llenado del autodiagnostico.	ene-17	abr-17	1. Recursos logísticos y de personal.	Depto. Planificación y Desarrollo	Autodiagnostico realizado	Depto. Planificación y Desarrollo	Realizado
16	2	2.2.1	No se ha elaborado el manual del plan estratégico	Realizar el plan estratégico.	1. Efectuar talleres para la realización del plan estratégico.	jul-18	ago-18	1. Recursos logísticos, de personal y económico.	Depto. Planificación y Desarrollo	Plan Estratégico finalizado	Depto. Planificación y Desarrollo	Realizado

17	2	2.2.4	No tenemos el presupuesto para los planes minimos programado	Incluir los planes minimos en el sistema de ejecucion presupuestario adecuado para la	1. Incluir en el Poa, plan anual de compras y presupuesto.	jul-18	sep-18	I. Recursos logísticos, de personal y economico.	Depto. Planificación y Desarrollo	Incremento del presupuesto 2017	Depto. Planificación y Desarrollo	Realizado
18	2	2.2.6	No tenemos una política de responsabilidad social documentada.	Elaborar políticas de responsabilidad social, estrategia e integrarla a la planificación de la organización.	1. Elaborar políticas. 2. Integrar políticas a la planificación de la institución. 3. Socializar políticas a todo el personal.	oct-18	dic-18	I. Recursos logísticos y personal	Depto. Planificación y Desarrollo	Políticas realizadas	Depto. Planificación y Desarrollo	
19	2	2.3.1	No se ha socializado con toda la institución los procesos, proyectos y estructura organizativa de la institución.	Socializar con todo el personal los planes estrategico, proyectos y estructura de la DGM.	1. Realizar reuniones con todo el personal para informarle. 2. Publicar en murales 3. Enviar por correo la información.	ago-18	oct-18	I. Recursos logísticos y personal	Depto. Planificación y Desarrollo	Lista de participante de las reuniones. 2. Correo y publicaciones.	Depto. Planificación y Desarrollo	
20	2	2.3.4	No se ha comunicado a todo el personal los planes y tareas en la DGM	Comunicar a todos los empleados y grupos de interes los planes y tareas.	1. Realizar reuniones con todos los empleados para informarle de los planes y tareas.	ago-18	oct-18	I. Recursos logísticos y personal	Depto. Planificación y Desarrollo	Lista de participante de las reuniones.	Depto. Planificación y Desarrollo	Realizado
21	2	2.3.5	No se han realizado monitoreo y evaluaciones sistemáticas a los planes estratégicos.	Realizar monitoreo y evaluaciones a los planes estrategicos.	1. Realizar formulario de monitoreo y evaluaciones para los planes estrategicos.	jul-18	sep-18	I. Recursos logísticos y personal	Depto. Planificación y Desarrollo	Formulario de monitoreo y levantamiento.	Depto. Planificación y Desarrollo	
22	2	2.3.6	No existen métodos definidos para la mediación del rendimiento a todos los niveles.	Realizar monitoreo y evaluacion del rendimiento a toda la institución.	1. Realizar formulario de monitoreo y evaluaciones. 2. Solicitar al MAP charla de evaluacion de resultados para todo el personal. 3. Realizar charlas con el personal para aplicar la evaluaciones por resultados	jul-18	sep-18	I. Recursos logísticos y personal	Departamento de Recursos Humanos y Depto. Planificación	Formulario lleno de la evaluacion por resultados a todo el personal.	Depto. Planificación y Desarrollo	Coordinar con RH. Para la evaluacion por resultados para el proximo año.
23	2	2.4.2	No tenemos un sistema establecido para monitorear la innovación y el cambio.	Establecer un sistema de indicadores interno para monitorear la demanda externa de la innovación.	1. Realizar levantamiento de información. 2. Efectuar indicadores para el monitoreo. 3. Realizar el sistema de monitoreo a los clientes externos.	jul-18	sep-18	I. Recursos logísticos y personal	Depto. Planificación y Desarrollo	Formulario de monitoreo a los clientes externos.	Depto. Planificación y Desarrollo	
24	3	3.1.5	No se realiza remuneración a todo el personal por la evaluación del desempeño ni reconocimiento para todo el personal.	Establecer una política de reconocimiento y remuneracion por el buen desempeño de los empleados.	1. Realizar políticas para reconocimientos y remuneracion al personal. 2. Socializar la políticas con todo el personal 3. Hacer reconocimiento en publico al empleado ganador o equipo.	sep-18	dic-18	I. Recursos logísticos, personal y economico.	Departamento de Recursos Humanos	Formulario de evaluacion de desempeño.	Depto. Planificación y Desarrollo	

25	3	3.2.5	No existe un procedimiento para apoyar a los nuevos empleados en tutoria de acompañamiento.	Establecer un Procedimiento de control de tutoria para los nuevos ingresos de empleados	1. Recursos Humanos darle la induccion al nuevo empleado. 2. Establecer un procedimiento para la tutoria de nuevos ingresos. 3. Entregar al nuevo empleado sus tareas y presentarle quien lo acompañara en su entrenamiento.	ago-18	dic-18	1. Recursos logísticos y de personal.	Departamento de Recursos Humanos	1. Procedimiento de tutoria entregado. 2. Accion de personal con el nombre del acompañamiento para el entrenamiento.	Departamento de Recursos Humanos	
26	3	3.2.9	No se ha evaluado el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros, del costo beneficio.	Crear procedimiento para evaluar el impacto de los programas de formacion y desarrollo de las personas.	1. Desarrollar un formulario para la evaluacion del impacto de los programas de formacion. 2. Medir el costo - beneficios del traspaso del contenido a los compañeros.	ene-19	mar-19	1. Recursos logísticos y de personal.	Depto. Planificación y Desarrollo	Formulario de evaluacion de impacto.	Depto. Planificación y Desarrollo	
27	3	3.3.1	No se promueve una cultura de comunicación a todo el personal y en muchas ocasiones no se guardan evidencias.	Promover la cultura de comunicación y motivacion abierta a todo el personal.	1. Realizar reuniones con todo el personal. 2. Llenar el formulario de registro de participantes. 3. Formar trabajo en equipos	ene-18	feb-18	1. Recursos logísticos y de personal.	Depto. Planificación y Desarrollo	Formulario de registro de participante.	Depto. Planificación y Desarrollo	Realizado
28	3	3.3.2	No existe un entorno que propicie por parte de los empleados, ideas y sugerencias. Ejemplo buzón de sugerencias.	Proveer a la DGM de un buzón de sugerencias.	1. Proponer la compra de un buzón de sugerencia interno. 2. Elegir el modelo de buzón. 3. Socializar con los empleados el objetivo del buzón. 4. Colocar el buzón en un sitio adecuado y visible	ene-18	feb-18	1. Recursos logísticos , economicos y de personal.	Depto. Planificación y Desarrollo	Buzón de sugerencia en marcha.	Depto. Planificación y Desarrollo	
29	3	3.3.3	No existe en la DGM representacion sindical para los empleados.	Proveer a la DGM. De una asociacion de empleados.	1. Solicitar al MAP la colaboracion para crear una asociacion de empleados. 2. Realizar charlas sobre la asociacion de empleados.	feb-18	may-18	1. Recursos logísticos y de personal.	Depto. Planificación y Desarrollo	Asociacion de Empleados de la DGM.	Depto. Planificación y Desarrollo	
30	3	3.3.5	No se realizan encuestas periodicamente a los empleados.	Proporcionar a la DGM de encuestas para los empleados y publicar sus resultados.	1. Socializar con charla las encuestas para los empleados. 2. Realizar encuesta para los empleados. 3. Publicar los resultados de la encuesta.	oct-18	dic-18	1. Recursos logísticos y de personal.	Depto. Planificación y Recursos Humanos.	Encuesta de satisfacion de	Depto. Planificación y Recursos Humanos.	
31	3	3.3.6	No existe la oportunidad de opinar por parte de los empleados sobre la calidad de la gestión de los recursos humanos por parte de sus jefes/directores directos.	Proveer a los empleados de un formulario de encuesta sobre la gestion de los recursos humanos.	1. Realizar encuesta de la gestion de los recursos humanos dos veces al año. 2. Distribuir a los empleados los formularios de encuesta y llenarlo. 3. Tabular los resultados de la encuesta. 4. Publicar los resultados obtenidos	nov-19	ene-19	1. Recursos logísticos y de personal.	Depto. Planificación y Desarrollo	Encuesta de gestion de los recursos humanos.	Depto. Planificación y Desarrollo	

32	3	3.3.7	No existe un manual de seguridad laboral.	Suministrar a la DGM de un manual de seguridad laboral.	1. Realizar manual de seguridad laboral. 2. Informar al personal del contenido del manual y su aplicacion. 3. Realizar charla sobre prevencion riesgo laboral. 4. Hacer simulacro de evacuacion del edificio. 5. Realizar curso de primeros auxilios.	ene-19	mar-19	I. Recursos logísticos y de personal.	Depto Seguridad Minera	Manual de seguridad laboral	Depto. Planificación y Desarrollo	
33	3	3.3.10	No existe un procedimiento para premiar a las personas de una forma no monetaria. ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios de las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar).	Desarrollar un Procedimiento para premiar a las personas no monetaria.	1. Realizar procedimiento centradas en salud y bienestar. 2. Formar areas deportivas, ejemplo, equipo de pelota, domino, volibol. 3. Participar de intercambio interinstitucional.	oct-18	dic-18	I. Recursos logísticos, económico y de personal.	Re	Procedimiento	Depto. Planificación y Desarrollo	
34	4	4.1.9	No se selecciona a los proveedores aplicando criterios de responsabilidad social cuando se trate de contratación pública.		1. Revisar procedimiento de contrataciones publicas. Conseguir evidencia de aplicación de responsabilidad social. 2.	sep-18	oct-12					
35	4	4.2.3	No se le da participacion a los ciudadnos/ clientes, ni su representante en las consultas y toma de decisiones de la institucion.	Crear un formulario de consulta externa para los ciudadanos /clientes.	1. Elaborar el formulario de encuesta. 2. Realizar encuesta a los ciudadanos/clientes 3. Tabular los resultados.	sep-18	oct-12	I. Recursos logísticos y de personal.	Depto. Planificación y Desarrollo	Encuesta a los ciudadanos/clientes	Depto. Planificación y Desarrollo	
36	4	4.2.4	No existe un marco de trabajo para recoger datos, sugerencias y reclamaciones o quejas de los ciudadanos/clientes,	Colocar buzón de sugerencias.	1. Cotizar el buzón de sugerencia 2. Comprar el buzón 3. Elaborar el formulario de encuesta 4. Colocar el buzón en la recepción.	ene-18	feb-18	I. Recursos logísticos, económicos y de personal.	Depto. Planificación y Desarrollo	Buzón de sugerencias	Depto. Planificación y Desarrollo	Realizado
37	4	4.2.7	No existe una gestión eficaz de los servicios disponibles.	Elaborar la carta compromiso de la DGM	1. Solicitar al MAP Charla sobre la carta compromiso. 2. Solicitar al MAP acompañamiento para la carta compromiso. 3. Realizar mapa de proceso 4. Formalizar el inventario de servicios 5. Rankin de los servicios mas utilizados 6. Solicitud de aprobacion de la carta al MAP 7. Publicacionb de la carta compromiso	may-18	ago-18	I. Recursos logísticos y de personal.	Depto. Planificación y Desarrollo	Carta Compromiso en marcha	Depto. Planificación y Desarrollo	En proceso

38	4	4.4.5	No se realiza intercambio permanente de conocimiento entre el personal de la organización (por ejemplo: coaching, manuales redactados,	Crear procedimiento de intercambio de conocimiento entre el personal de la institución.	1. Socializar con todos los departamento los manuales realizado 2. Instruir al personal a usar los manuales y procedimientos 3. Rotar el personal para realizar coaching.	nov-18	mar-19	1. Recursos logísticos y de personal.	Depto. Planificación y Desarrollo	Accion de personal	Depto. Planificación y Desarrollo	
----	---	-------	--	---	---	--------	--------	---------------------------------------	-----------------------------------	--------------------	-----------------------------------	--