

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Responsable	Indicador	Responsable de seguimiento
						Inicio	Fin				
1	I	I.1.1	No se ha sido elaborado el mural con la publicación de la Misión, Visión y Valores.	Elaborar el mural que contenga la publicación de la Misión, Visión y Valores de la institución.	1. Realizar la construcción del mural. 2. Colocar en el mural la Misión, Visión y Valores.	feb-22	mar-22	I. Logística y Recursos para la realización.	Departamento Administrativo y Financiero	Elaboración del mural.	Departamento de Planificación y Desarrollo
2	I	I.1.6	No se ha realizado capacitaciones a los nuevos servidores públicos sobre conflictos de interés.	Capacitar a los servidores públicos y educarlos en los diferentes conflictos de interés.	1. Realizar talleres, seminarios y simposios para la capacitación de los servidores públicos.	feb-22	mar-22	I. Logística y Recursos para la realización.	Recursos Humanos	Cantidad Capacitación por nuevos servidores públicos.	Departamento de Planificación y Desarrollo
3	I	I.2.5	La DGM no está certificada en Sistema de gestión de calidad ISO 9001.	Seguir trabajando en la implementación de una buena gestión de calidad y de esa manera obtener la certificación ISO 9001.	1. Diagnosticar y planificar. 2. Diseñar el sistema. 3. Implementar. 4. Revisión Interna 5. Certificación del sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.	ene-22	dic-22	I. Logística y recursos para la realización.	Dpto. Planificación	Certificación del sistema de gestión de calidad ISO 9001.	Dirección General
4	2	2.4.1	No se dispone de un procedimiento de administración de cambios y modificaciones.	Redactar e implementar procedimientos de administración de cambios y modificaciones en nuestra institución.	1. Describir y documentar el procedimiento. 2. Socializar y divulgar el procedimiento. 3. Aplicar el procedimiento.	feb-22	ago-22	I. Logística y recursos para la realización.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Procedimiento.	Departamento de Planificación y Desarrollo

5	2	2.4.3	No se dispone de una política de innovación.	Redactar una política de innovación para definir estrategias a seguir impulsando el sector minero en el país.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar en el Presupuesto para la implementación de una política de innovación. 2. Realizar y redactar política de innovación. 3. Socializar y divulgar la política con los servidores públicos de nuestra institución. 4. Implementar los procedimientos de nuestra política de innovación. 	feb-22	dic-22	I. Logística y recursos para la realización.	Departamento de Planificación y Desarrollo	Realizar Política.	Departamento de Planificación y Desarrollo
6	3	3.1.2/3.13	No se cuenta con una política redactada de gestión de recursos humanos y los procedimientos para su desarrollo.	Redactar una política de gestión de Recursos Humanos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y redactar la política de gestión. 2. Socializar y divulgar la política de gestión 	feb-22	dic-22	I. Logística y recursos para la realización.	Recursos Humanos	Realizar Política.	Departamento de Planificación y Desarrollo
7	3	3.1.7	No se dispone de una política de género.	Redactar una política de género que sea igualitaria y que no haya ningún tipo de discriminación en nuestro sector.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y redactar una política de género. 2. Divulgar y socializar la política de género redactada con nuestro servidores públicos. 3. Dar el debido cumplimiento a las políticas de género redactada. 	feb-22	ago-22	I. Logística y recursos para la realización.	Recursos Humanos	Realizar Política.	Departamento de Planificación y Desarrollo

8	3	3.2.4	No se dispone del diccionario de competencias.	Trabajar en la elaboración de un diccionario de competencias que nos permita seguir desarrollando las capacidades de nuestros colaboradores con relación al sector.	1. Realizar y redactar un diccionario de competencias. 2. Socializar y divulgar el documento redactado. 3. Dar cumplimiento a lo establecido en el diccionario con nuestros colaboradores y los de nuevo ingreso.	feb-22	jun-22	I. Logística y recursos para la realización.	Recursos Humanos	Elaboración del Diccionario de competencias.	Departamento de Planificación y Desarrollo
9	3	3.2.9	No se ha evaluado el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y traspaso de contenido a los compañeros.	Trabajar en la elaboración de un programa de formación y desarrollo de capacidades para el traspaso de contenido en cascada que nos permita una mejor relación costo/beneficio de las actividades.	1. Trabajar la logística para desarrollar el programa de formación de personal para el traspaso de contenido. 2. Capacitación de personal que trabajara en la formación que esté involucrado en traspaso de contenido. 3. Socializar y Divulgar el procedimiento realizado con nuestro personal. 4. Dar el debido cumplimiento a los procedimientos.	feb-22	jun-22	I. Logística y recursos para la realización.	Recursos Humanos	Los Procedimientos y Formación del personal.	Departamento de Planificación y Desarrollo
10	4	4.6.6	4.6.6 No se dispone de parqueos suficientes para nuestros empleados y/o clientes	Conseguir parqueo para los ciudadanos/clientes y personal.	1. Hacer gestiones con instituciones para la adquisición de parqueos.	feb-22	jul-22	I. Logística y recursos para la realización.	Dirección Administrativo y Financiero	Parqueo suficiente para los ciudadanos y personal	Dirección Administrativo y Financiero

11	6	6.1.2.2	No se dispone de ventanilla única.	Implementar un sistema de ventanilla única para optimizar los servicios de los ciudadanos/clientes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar en el presupuesto recursos para la realización. 2. Estrategia para implementar la ventanilla única. 3. Proceso para la realización. 4. Divulgar por diferentes medios digitales. 	feb-22	may-22	I. Logística y recursos para la realización.	Depto. De Tecnologías de la Infomacion y Comunicación (TIC)	Ventanilla única.	Departamento de Planificación y Desarrollo
12	6	6.2.1.4 /6.2.2.9	No se dispone la Carta Compromiso aprobada por el MAP.	Concluir con la elaboración de la Carta Compromiso y obtener la aprobación del MAP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concluir con los puntos pendientes de la Carta Compromiso. 2. Enviar al Ministerio de Administración Pública (MAP) para su aprobación. 3. Divulgar con todo los colaboradores de la institución y colgar el portal Web. 	ene-22	mar-22	I. Logística y recursos para la realización.	Depto. Planificación y Desarrollo	Carta Compromiso.	Departamento de Planificación y Desarrollo
13	7	7.1.2.6	No se ha reconocido actualmente por medio de motivación a los colaboradores.	Darle curso al procedimiento implementado para reconocer y motivar a los colaboradores con un alto nivel de desempeño.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la logista para el reconocimiento de los colaboradores destacados. 2. Socializar y Divulgar el listado de los colaboradores destacados. 3. Entregar premios a los servidores Públicos destacados. 	feb-22	dic-22	I. Logística y recursos para la realización.	Recursos Humanos	Procedimiento.	Departamento de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo
14	7	7.2.2.4	No se dispone de frecuencia de reconocimiento individual y de equipos.	Reconocer el esfuerzo el buen desempeño individual y de los equipos de trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logística para el reconocimiento frecuente de los servidores públicos. 2. Socializar y divulgar con el personal de la institución. 3. Aplicar la logistica de reconocimiento. 	feb-22	dic-22	I. Logística y recursos para la realización.	Recursos Humanos	Procedimiento.	Departamento de Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo

15	8	8.1.7	No se ha instalado la oficina de acceso a la información.	Proceder con la habilitación del espacio que será utilizado como Oficina de Acceso a la Información.	1. Planificar en el presupuesto recursos para la realización de esta oficina.	mar-22	dic-22	1. Logística y recursos para la realización.	Dirección Administrativo y Financiero	Oficina de Acceso a la Información.	Dirección Administrativo y Financiero
16	9	9.2.7	No se ha participado en concursos, premios y certificaciones del sistema de gestión de calidad u otros.	Participar en concursos y premio a la calidad de los servicios institucionales.	1. Planificar en el presupuesto recursos para la certificación de calidad. 2. Buscar y escoger compañía para la certificación en calidad de la institución. 3. Certificar la institución en calidad. 4. Buscar los requerimiento de los diferentes concursos de la calidad.	mar-22	dic-22	1. Logística y recursos para la realización.	Recursos Humanos	Certificaciones y premios obtenidos.	Departamento de Planificación y Desarrollo