

EJE IV: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Objetivo estratégico: Fortalecer las capacidades institucionales mediante la implementación de una gestión por resultados

Estrategia: Plan de Posicionamiento e Imagen Institucional y Plan de comunicación estratégica interno y externo

Resultados esperados: a) Valorado positivamente el rol Institucional y las actividades realizadas por el Senado, Fortalecimiento de la Identidad Institucional.

Responsable: Dirección de Representación

Producto (s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.1. Sección noticias pagina Web.	4.1.1. Porcentaje de actualización.	922	100%	Reporte estadísticos y síntesis de los periódicos digitales.	1	Programar actividades.				
					2	Subir contenidos.				
					3	Compartir contenidos.				
					4	Mantener cuentas actualizadas.				
					5	Preparar reportes				
4.2. Elaboración de síntesis de medios impresos y digitales	4.2.1. Número de elaboración de síntesis de medios impresos y digitales.		100%	Resumen de noticias institucionales difundidos	1	Recopilar todas las noticias de la semana.				
					2	Selecciona las noticias de acuerdo al patrón establecido.				
					3	Redactar un resumen de las noticias institucionales y lo entrega en digital al encargado de redacción y estilo.				
					4	Editar las imágenes y la voz del periodista; y realizar copia en formato digital del resumen de noticias institucionales para ser entregadas en los medios de comunicación.				
4.3. Actualización de la plataforma de redes sociales.	4.3.1. Cantidad de Interacciones en Twitter	3,000,000	3,200,000	Estadísticas redes sociales	1	Subir contenidos.				
	4.3.2. Cantidad de impresiones en Instagram	2,500,000	3,000,000		2	Compartir contenidos.				
	4.3.3. Cantidad de interacciones en Facebook Live	1,500,000	1,800,000		3	Mantener cuentas actualizadas.				
	4.3.4. Cantidad de interacciones en YouTube Live	3,982	4,500		4	Supervisar el manejo de cuentas.				
	4.3.5. Cantidad de interacciones en Twitter Live	5,917	6,000							
4.4. Realización de transmisiones en vivo de actividades	4.4.1. Porcentaje de usuarios impactados		100%	Estadísticas usuarios conectados	1	Programar actividades a transmitir.				
					2	Divulgar transmisión de la actividad.				
					3	Transmitir actividad.				
					4	Evaluar cantidad de usuarios.				
4.5. Gestión de participación en los medios de comunicación.	4.5.1. Porcentaje de intervenciones gestionadas.	0	100%	Listado de solicitud medios de comunicación.	1	Determinar la temática a comunicar.				
					2	Solicitar participación a los medios.				
					3	Realizar participación.				
					4	Preparar el reporte de participación.				
4.6. Edición de programa de televisión "Senado a la Vista".	4.6.1. Cantidad de programas.	48	100%	Programa editado .	1	Grabar actividades.				
					2	Elaborar guión.				
					3	Grabar en voz y en imágenes.				
					4	Editar programa.				
					5	Publicar programa.				
4.7. Organización de ruedas de prensa.	4.7.1. Porcentaje de ruedas de prensa realizadas.	1	100%	Registro de medios convocados, informe de monitoreo de la divulgación de la información.	1	Determinar contenido de la rueda prensa.				
					2	Convocar a los medios.				
					3	Entregar nota de prensa.				
					4	Seguir publicaciones.				

Producto (s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.8. Divulgación de notas de prensa.	4.8.1. Porcentaje de informaciones publicadas.	96	100%	Notas de prensa difundidas.	1	Determinar contenido.				
					2	Redactar la nota.				
					3	Divulgar la nota.				
					4	Dar seguimiento a las publicaciones.				
4.9. Organización de visitas guiadas.	4.9.1. Porcentaje de ciudadanos en visitas guiadas.	60	100%	Reporte de visitas guiadas.	1	Recibir la solicitud de la actividad				
					2	Verificar la disponibilidad de fecha y hora, y comunicar a los interesados.				
					3	Coordinar con los departamentos involucrados de soporte.				
					4	Recibir los visitantes y dar inicio al recorrido.				
					5	Despedir a los visitantes y luego preparar informes para la divulgación.				

					13	Elaborar orden de compra y remitir para aprobación y firma y al proveedor para despacho y/o ejecución.														
					14	Remitir a OAI para su publicación y difusión.														

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.55. Demanda de mobiliario	4.55.1. Porcentaje de áreas que cuentan con mobiliarios requeridos vs demandadas.	86%	100%	Reporte de suministro vs. demanda.	1	Requerir el servicio.				
					2	Aprobar el servicio.				
					3	Ejecutar el servicio.				
					4	Supervisar el servicio.				
					5	Satisfacer el servicio.				
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.				
4.56. Demanda de suministro	4.56.1. Porcentaje de solicitudes suministradas vs demandadas.	89%	100%	Reporte de suministro vs. Demanda.	1	Requerimiento del servicio.				
					2	Aprobar el servicio.				
					3	Ejecutar el servicio.				
					4	Supervisar el servicio.				
					5	Satisfacer el servicio.				
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.				
4.57. Servicios de limpieza, organización e higiene de las áreas físicas.	4.57.1. Porcentaje de espacios físicos que cuentan con la higiene y organización requerida.	84%	100%	Reporte servicios realizados.	1	Requerir el servicio.				
					2	Aprobar el servicio.				
					3	Ejecutar el servicio.				
	4				Supervisar el servicio.					
	5				Medir Satisfacción del servicio.					
	6				Informe de medición del servicio.					
4.58. Servicios de almuerzo y cena al personal	4.58.1. Porcentaje del cumplimiento de servicios de almuerzos y cenas a colaboradores vs demandas.	100%	100%	Reporte de cantidad servicios de almuerzo y cenas a colaboradores vs demandas	1	Requerimiento del servicio.				
					2	Aprobar el servicio.				
					3	Ejecutar el servicio.				
					4	Supervisar el servicio.				
					5	Satisfacer el servicio.				
					6	Realizar el Informe de medición del servicio.				
4.59. Realización de servicios de camarería.	4.59.1. Porcentaje de demandas satisfechas acorde a los requerimientos.	98%	100%	Requerimiento de demandas vs. ejecutadas.	1	Requerir el servicio.				
					2	Aprobar el servicio.				
					3	Ejecutar el servicio.				
					4	Definir satisfacción del Servicio.				
					5	Realizar informe de medición del servicio.				
4.60. Servicios de central telefónica.	4.60.1. Porcentaje de demandas satisfechas acorde a los requerimientos.	79%	100%	Informe de llamadas entrantes vs. atendidas.	1	Requerir el servicio.				
					2	Ejecutar el servicio.				
					3	Definir satisfacción del servicio.				
					4	Elaborar informe de medición.				
4.61. Servicios de reproducción.	4.61.1. Porcentaje de demandas satisfechas acorde a los requerimientos.	84%	100%	Reporte de demandas vs. atendidas.	1	Requerir el servicio.				
					2	Aprobar el servicio.				
					3	Ejecutar el servicio.				
					4	Definir satisfacción del servicio.				
					5	Informar la medición del servicio.				
4.62. Trámite de Exoneración de Vehículos	4.62.1. Porcentaje de vehículos con documentos tramitados.	100%	100%	Informe de vehículos con documentos tramitados.	1	Recibir la cotización y tramitar exoneraciones				
					2	Depositar las documentaciones requeridas en el Ministerio de Hacienda.				
					3	Recibir documentaciones de la concesionaria.				
					4	Remitir Documentación a la Secretaría General Administrativa para los fines correspondientes.				
					5	Remite la matrícula original a la Dirección Financiera para su custodia.				
					6	Colocar la Chapa o placa en el vehículo exonerado.				

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma			
							T-I	T-II	T-III	T-IV
4.63. Servicios de Transportación al personal	4.63.1. Porcentaje de cumplimiento al tiempo de respuesta a servicios de transportación demandados.	100%	100%	Requerimientos de transporte ejecutados vs. demandados. registro de entrada y salida de los servicios.	1	Requerimiento del servicio.				
					2	Aprobar el servicio.				
					3	Ejecutar el servicio.				
					4	Supervisar el servicio.				
					5	Satisfacer el servicio.				

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma										
							T-I	T-II	T-III	T-IV							
4.112. Subsidio por Licencia Médica	4.112.1. Porcentaje de subsidios realizados vs licencia medica	100%	100%	Reporte de reclamación	1	Recibir la licencia médica del empleado.											
					2	Registrar en la TSS la licencia medica por enfermedad común o por maternidad (pre y post natal).											
					3	Entregar formulario de subsidio al empleado para que sea llenado por el medico que emitió la licencia.											
					4	Recibir del empleado el formulario de subsidio debidamente llenado por el medico tratante.											
					5	Completar y cargar el formulario de subsidio en la TSS.											
					6	Archivar el formulario de subsidio luego de ser aprobado por la TSS.											
4.113. Seguridad y riesgo laboral	4.113.1. Porcentaje de reportes de accidentes por riesgo laboral.	0%	100%	Reporte de Riesgo Laboral	1	Acceder al portal de la SISALRIL, imprimir el formulario de Riesgos Laborales para entregar a empleado.											
					2	Recibir el formulario debidamente llenado por el empleado, adjunto a la licencia medica original y fotocopia de la cedula de identidad y electoral.											
					3	Registrar el formulario en el portal de la ARL o remitir de forma directa a las oficinas con el empleado para ser evaluado y aprobado.											
4.114. Trámite de Préstamos a empleados	4.114.1. Cantidad de préstamos tramitados.	0	100%	Informe de préstamos	1	Verificar la capacidad de pago y si es préstamo nuevo o refinanciamiento. Si aplica se le entrega el formulario de solicitud de préstamo del banco para ser completado.											
					2	Recibir la solicitud de préstamo, debidamente completado, acompañado de los documentos requeridos (copia de cedula de ambos lados, volante de pago de la ultima quincena) y deuda de la cooperativa (si aplica).											
					3	Para refinanciamiento, (anexar estado de cuenta del banco con el balance pendiente), el comprobante de pago de la quincena , copia de cedula de ambos lados y deuda de la cooperativa (si aplica) y se entrega a la división de servicios y beneficios.											
					4	Remitir a relaciones laborales para proceder con el calculo de las prestaciones y enviar de nuevo a Servicios y Beneficios para su ejecución.											
					5	Servicios y beneficios procede a realizar los cálculos, comenzando con el formulario que remite Relaciones Laborales, donde esta registrado el monto de las prestaciones con el porcentaje que puede tomar el empleado (75%), luego el monto de la quincena (si es refinanciado se le suma la cuota a descontar) y sacar el 40%. La cuota del préstamo debe tener un mínimo de RD\$ 1,000 por encima del 40%.											
					6	Elaborar una comunicación dirigida al Banco de Reservas, firmada por la directora de RRHH, remitiendo la solicitud terminada.											
					7	Desde Servicios y Beneficios, desglosar y remitir al Banco de Reservas para proceder con su ejecución. Solicitar acuse de recibo para mantener el control hasta contactar al empleado para firmar.											

Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	No.	Actividades	Cronograma						
							T-I	T-II	T-III	T-IV			
					1	Recibir la solicitud de inclusión en trámite de Pensión o Jubilación							



A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a cursive name.