

MANUAL DE BIENVENIDA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CRÉDITOS

• **Lic. José Rafael Lantigua**
Secretario de Estado de Cultura

• **Lic. Ramona Espinal de Santana**
Directora de Recursos Humanos

Edición:

• **Lic. Jeannette Villanueva**
Directora de Desarrollo Organizacional

Diseño y Diagramación:

• **Amin Toribio Gómez**

Pre-prensa e Impresión

500 ejemplares.

Octubre 2005

Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA



MANUAL DE BIENVENIDA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE 2005 • SANTO DOMINGO • REPÚBLICA DOMINICANA

Introducción

Bienvenido a la Secretaría de Estado de Cultura. Hemos diseñado este manual para ti, de manera que puedas conocer más fácil y rápidamente su organización, su historia, su misión, y visión; los deberes y derechos que te asisten y los beneficios que te ofrece.

Te invitamos a leerlo y, a partir de ahora, a participar activamente en el crecimiento de nuestra Institución.

¡TU INSTITUCIÓN!

Bienvenida de la Directora de Recursos Humanos

Tengo mucho gusto en darte la bienvenida a la Secretaría de Estado de Cultura.

Lo más importante para nosotros es nuestra gente, nuestro equipo de trabajo, del cual a partir de ahora tú formas parte. Hoy tienes en tus manos la oportunidad y la responsabilidad de contribuir con tu energía y talento, a los resultados de un equipo unido y apasionado, que se esfuerza cada día por lograr los objetivos que nos hemos planteado como institución cultural.

Estamos convencidos de que alcanzaremos el éxito a través del compromiso de cada uno de los miembros de la Secretaría. Para apoyarte, contamos con planes de entrenamientos que te permitirán desarrollarte tanto en lo personal como en lo profesional.

Propósito del Manual

Este manual incluye aspectos importantes, como la moral laboral, la ética, los derechos y deberes del personal, las compensaciones y el desarrollo en la organización. Establece de manera formal las políticas, normas y valores que regulan el desenvolvimiento de nuestra Institución.

Uso del Manual

Estará a disposición de todas las jerarquías laborales que integran nuestra estructura, con el propósito de que los nuevos empleados conozcan sus deberes y derechos, responsabilidades y los beneficios que ofrece la Secretaría.

Antecedentes de la Secretaría de Estado de Cultura

Los esfuerzos por tener en nuestro país una política cultural de Estado, acorde con los nuevos tiempos, se remontan al año 1979, cuando una misión de la UNESCO, teniendo como contraparte a destacados intelectuales dominicanos, emprendió el primer diagnóstico sobre las instituciones culturales estatales; arrojando que se caracterizaban por la dispersión y duplicidad, por lo que recomendó la creación de una instancia reguladora de todas las instituciones culturales que operaban en diferentes secretarías y otros organismos del Estado dominicano.

En el año 1997, mediante el Decreto del Poder Ejecutivo No. 82-97, se creó el Consejo Presidencial de Cultura, organismo que realizó

| ANTECEDENTES

un notable esfuerzo a favor de la sistematización y consolidación de la acción cultural desarrollada por los sectores público y privado.

El Diálogo Nacional, iniciado en 1997 y concluido el 8 de marzo de 1998, fue escenario para que artistas e intelectuales presentaran nuevamente la demanda de la creación de una Secretaría de Estado de Cultura.

Mediante la Ley 41-00, de fecha 28 de junio del año 2000, fue creada la Secretaría de Estado de Cultura como instancia de nivel superior, encargada de coordinar el Sistema Nacional de Cultura. A partir de dicha Ley quedaron transferidas, para que dependieran directamente de la Secretaría de Estado de Cultura todas las instituciones culturales estatales.

Nuestro Logo

El logo de la Secretaría de Estado de Cultura expresa el dinamismo de la oferta cultural. Sus colores representan la diversidad cultural, y el punto en el centro indica que sobre la identidad nacional se mueve la acción cultural. Las láminas superiores representan el ascenso de la cultura hacia el progreso.



Misión

Integrar a los diferentes actores del proceso cultural en la construcción de un sistema nacional de cultura, para desarrollar las distintas manifestaciones que crean y recrean la identidad cultural de la nación dominicana.

Visión

Construir en la nación dominicana una ciudadanía cultural, democrática y diversa, que brinde oportunidades al desarrollo creativo e intelectual, fundamentado en los derechos culturales.

Valores

- Creatividad
- Pasión
- Gerencia
- Compromiso
- Responsabilidad
- Equidad
- Voluntad de servicio
- Tolerancia
- Honestidad
- Respeto
- Lealtad.
- Disposición de cambio



Objetivos institucionales

Garantizar el derecho de todos los ciudadanos y ciudadanas a participar de la vida cultural y a gozar de los beneficios del desarrollo cultural.

Preservar el patrimonio cultural de la Nación tangible e intangible, como elemento fundamental de nuestra identidad nacional.

Apoyar y estimular a las personas, comunidades, grupos e instituciones dedicadas al desarrollo o promoción de las expresiones artísticas y culturales en los diferentes ámbitos territoriales.

Supervisar el cumplimiento de los acuerdos internacionales en materia de cultura.

Normas reguladoras de las relaciones de trabajo y conducta

La Secretaria de Estado de Cultura, como institución que depende directamente del Poder Ejecutivo, rige sus relaciones de trabajo y conducta por los principios y normas contenidos en la Ley 14-91 de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento de Aplicación y la Ley 120-01 que instituye el Código de Ética del Servidor Público.

| ORGANIZACIÓN

Organización

La Secretaría de Estado de Cultura está integrada por tres Subsecretarías de Estado:

Subsecretaría de Estado de Creatividad y Participación Popular, que agrupa todas las instituciones responsables de desarrollar, fortalecer, estimular y fomentar la cultura artística y la enseñanza de la música, las artes visuales y las artes escénicas, así también las que tienen como misión la promoción y el desarrollo de las actividades culturales en el ámbito de la cultura comunitaria y folklórica.

La componen: la Dirección General de Bellas Artes y sus dependencias, Dirección General de Participación Popular, Dirección de

Casas de Cultura, Dirección de Eventos Populares, Dirección de Asuntos Infantiles y Juveniles, Gran Teatro del Cibao, Teatro Nacional, Centro de la Cultura de Santiago, Dirección General de Formación y Capacitación, Dirección General de Cine, Direcciones Regionales, Provinciales y Municipales de Cultura.

Subsecretaría de Patrimonio Cultural, en la que se agrupan todas las instituciones que tienen por finalidad identificar, valorar, proteger, preservar, rescatar, revalorizar, conservar y difundir los bienes materiales e inmateriales que representan la identidad dominicana.

| ORGANIZACIÓN

La componen: la Dirección General de Bibliotecas, el Libro y la Lectura (Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña, Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, Sistema de Bibliotecas Móviles, Biblioteca República Dominicana, Editora Nacional, Dirección FERIA del Libro), Dirección General de Museos (Museo Nacional de Arte Moderno, Museo Nacional de Historia y Geografía, Museo Nacional del Hombre Dominicano, Museo de las Casas Reales, Museo Alcázar de Colón, Museo Naval de las Atarazanas, Casa Fuerte Juan Ponce de León, Museo Casa de Tostado, Museo Fortaleza de San Felipe de Puerto Plata, Museo Faro a Colón), Dirección General de Patrimonio Monumental, Dirección de Patrimonio Cultural Subacuático, Dirección General de Artesanía, Centro Nacional de Artesanía (CENADARTE), Centro de Inventario y Bienes Culturales, Archivo General de la Nación, Centro Nacional de Conservación de Documentos (CENACOD).

Subsecretaría Administrativa, conformada por las unidades administrativas auxiliares o de apoyo: Dirección Financiera, Dirección Administrativa, con sus respectivas dependencias.

La Secretaría de Estado de Cultura tiene presencia en todas las localidades de la República Dominicana, a través de las Direcciones Regionales, Provinciales y Municipales de Cultura.

El máximo organismo en materia de las políticas y lineamientos culturales es el Consejo Nacional de Cultura, presidido por el Secretario de Estado de Cultura.

Código de Ética

Uno de nuestros valores es guiar nuestro ejercicio como institución del Estado de acuerdo a los más altos principios de ética y profesionalismo.

Los principios de conducta establecidos en el *Código de Ética del Servidor Público* aplican a todos los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado de Cultura, y están relacionados con:

- La honestidad
- La probidad
- La justicia y la equidad
- La transparencia
- El decoro
- La pulcritud

- La lealtad
- La discreción
- La vocación de servicio
- La disciplina
- La honradez
- La cortesía
- El carácter

Te invitamos a que leas el *Código de Ética del Servidor Público* y que incorpores estos principios a tu vida profesional en la Secretaría de Estado de Cultura y te comprometas a seguirlos.



INFORMACIÓN GENERAL

Información General

Carnet de Identidad

Todos los empleados de la Secretaría de Estado de Cultura recibirán un carnet de identificación, que deberán usar durante la jornada de trabajo. Tu carnet te permitirá acceder a las diferentes áreas de trabajo. Siempre pórtalo en lugar visible.

En caso de pérdida o robo debe reportarse de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos, para proceder a la reposición, siendo responsabilidad del empleado cubrir el costo de dicha reposición.



| INFORMACIÓN
GENERAL

Jornada Laboral

La jornada de trabajo es de lunes a viernes, se inicia a las 8:00 A.M. y concluye a las 4:00 P.M. Los Museos y Bibliotecas que mantienen contacto con clientes externos, se regirán por los horarios establecidos en concordancia con la naturaleza de los servicios y apegados a lo que disponen en ese sentido las leyes laborales.



Días de Fiestas Legales

Las fechas serán definidas cada año, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Estado de Trabajo:

- Año Nuevo
- Día de la Altagracia
- Día de Duarte
- Día de la Independencia
- Viernes Santo
- Día del Trabajo
- Día de Corpus Christi
- Día de la Restauración
- Día de las Mercedes
- Día de Navidad
- Día de la Constitución
- Día de Reyes



| INFORMACIÓN
GENERAL



Sistema de Pago

El pago se efectúa los días 25 de cada mes, a través de cheques. Cuando existen días feriados que coinciden con el pago, por lo regular el pago se hace el día laborable anterior.



Hora de Almuerzo

El período de almuerzo es de una (1) hora, que podrás tomar de 12:00 a.m. a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., previa coordinación, para asegurar que las áreas cuenten con personal.

BENEFICIOS

| **BENEFICIOS**



• **NOTA:** El empleado adquiere derecho a vacaciones después de los 6 meses y al disfrute después de un año de servicio.

BENEFICIOS

Vacaciones

Los empleados tienen derecho, después de un trabajo continuo de seis (6) meses, al disfrute de vacaciones anuales, computadas, excluyendo los días festivos y no laborables, de conformidad con lo que a continuación se dispone:

- Los empleados que hayan trabajado durante un mínimo de seis (6) meses y hasta un máximo de cinco (5) años tendrán derecho a quince (15) días de vacaciones, dentro del calendario correspondiente.

- Los empleados que hayan trabajado más de cinco (5) años y hasta diez (10) años tendrán derecho a veinte (20) días de vacaciones.
- Los empleados que hayan trabajado más de diez (10) años y hasta quince (15) años tendrán derecho a veinticinco (25) días de vacaciones.
- Los empleados que hayan trabajado más de quince (15) años tendrán derecho a treinta (30) días de vacaciones.

Sólo se podrá acumular vacaciones de dos años consecutivos, por razones de causa mayor y notificadas a la Dirección de Recursos Humanos, éstas deben ser tomadas en adición dentro del año inmediato siguiente.



| BENEFICIOS



Regalía Pascual

Los empleados que hayan servido a la Institución un mínimo de tres (3) meses, tendrán derecho a recibir la Regalía Pascual. Esta consistirá en la duodécima parte de la suma de los sueldos o salarios percibidos por el empleado.



Bono por maternidad

La Institución les otorgará a las parturientas un bono de RD\$ 1,000.00 por el nacimiento de su hijo(a).

Días libres

Cada empleado disfruta de un día libre por motivo de la fecha de su natalicio. Así también en Navidad disfruta de un día libre a partir del día lero. hasta el 23 de diciembre para realizar sus compras navideñas.

Plan de Salud

La Secretaría de Estado de Cultura se preocupa por el bienestar de sus empleados y pone a disposición de todos el Seguro Médico, en el cual la Institución aporta a los empleados con salarios inferiores a RD\$ 10,000.00 un 70% de la prima, aportando el empleado el 30%, a los empleados con salarios superiores a RD\$ 10,000.00



| **BENEFICIOS**

un 60% de la prima y el empleado un 40%. El empleado puede incluir en el Seguro Médico a sus dependientes directos (cónyuge e hijos hasta los 21 años de edad).

La cobertura está determinada por los alcances previamente establecidos por la compañía aseguradora. Para obtener información dirigirse al Departamento de Beneficios al Personal, en la Dirección de Recursos Humanos.

Cooperativa Nacional de los Servicios Múltiples de los Maestros, COOPNAMA

La Secretaría de Estado de Cultura tiene un acuerdo con la Cooperativa de los Maestros. Para los empleados que así lo deseen, pueden incluirse en la cooperativa de



los maestros y gozar de los beneficios que ofrece : ahorro, préstamo, ayuda mutua, créditos misceláneos y facilidades en el Hotel Coop Marena Beach Resort.

Préstamos del Banco de Reservas

La Secretaría de Estado de Cultura y el Banco de Reservas firmaron un acuerdo que permite a los empleados tener acceso a créditos rápidos, económicos y con facilidad. Este plan de préstamo es denominado “Empleado Feliz con Banreservas”, diseñado para elevar el nivel de vida del empleado.



LICENCIAS Y PERMISOS

Licencias y permisos

Matrimonio

El empleado tendrá permiso de ley por matrimonio de cinco (5) días laborables. Este debe informarlo a la Dirección de Recursos Humanos días antes de la fecha fijada.

Maternidad

El tiempo correspondiente de licencia durante el período pre y post-natal es el establecido por el *Código de Trabajo* (84 días). Es vital que remitan a la Dirección de Recursos Humanos el certificado médico en el que se especifique la fecha de inicio de la licencia.



LICENCIAS Y
PERMISOS



Nacimiento de hijos

El empleado tendrá permiso de ley por el nacimiento de sus hijos de un (1) día laborable.

Fallecimiento de un familiar

El empleado tendrá permiso de ley entre uno (1) y tres (3) días hábiles, según lo requiera cada caso.

Fallecimiento del padre o la madre 3 días

Fallecimiento de abuelos, hijos o hermanos 3 días



• **NOTA:** Todas las ausencias tienen que ser reportadas a la Dirección de Recursos Humanos mediante los formularios que mantienen los Directores en sus archivos para tales fines.

¡DIEZ REGLAS DE ORO!

| ¡DIEZ REGLAS
DE ORO

¡ Diez reglas de oro !

1- Sé emprendedor, toma riesgos

- Promueve y demuestra de manera proactiva el comportamiento emprendedor que derriba obstáculos.
- Alienta a la gente para que tome iniciativas.
- Simplifica lo complejo.
- Busca continuamente como mejorar el status quo.

2- Sé tu propio jefe

- ¡Haz que las cosas sucedan!
- Cuestiona objetivamente.
- Impaciéntate cuando los compromisos no sean respetados.
- Ábrete al cambio y estímulo.

3- Sé parte del equipo

- Entiende y práctica las disciplinas de un trabajo en equipo efectivo.
- Promueve y asegúrate de que las decisiones se tomen al nivel más bajo posible.
- Utiliza los equipos para ayudar a construir coaliciones comprometidas con el cambio.

4- Enfócate en el crecimiento

- El nombre del juego es CRECIMIENTO.
- Todo lo que hagas deberá estar enfocado al crecimiento, de lo contrario, será una pérdida de tiempo y recursos.

5- Apasionate por ganar

- Trabaja duro para asegurarte de que las cabezas, manos y corazones de la gente estén comprometidas a hacer que el cambio sea exitoso.

| ¡DIEZ REGLAS
DE ORO

- Trabaja duro para asegurarte de que tú y tu gente estén listos y empeñados en el cambio.

6- Piensa innovadoramente

- Busca incesantemente nuevas ideas mediante la observación. Escucha y aprende de todos.
- Utiliza tus experiencias diarias para estimular nuevas ideas.

7- Enfócate en servir

- Recuerda que el cliente siempre es primero.
- Trata a los clientes como personas, no como estadísticas, y sintonízate con lo que quieren y sienten.

8- Desarróllate continuamente

- Solicita retroalimentación y coaching.
- Descubre las respuestas por ti mismo.
- Sal de tu zona de confort.

- ¡Aprende y crece!
- ¡No hay pretexto para no ser grande!

9- Se conciente de la seguridad

- La seguridad es responsabilidad de cada uno.
- Haz tu parte para asegurarte de que no haya pérdidas en la Institución, ya sea materiales, financieras o humanas

10- Comparte con los demás

- Comparte experiencias y conocimientos con tus compañeros de trabajo.
Disfruta los resultados producto de tu trabajo y esfuerzo.