

# INFORME ADMINISTRATIVO



Elaborado por: Museo de la Resistencia Dominicana

## **Convenio entre FUNDACIÓN HERMANAS MIRABAL y MUSEO MEMORIAL DE LA RESISTENCIA DOMINICANA, febrero 2013**

Iniciamos nuestros compromisos con:

1. Reorganización Estructural de la Institución
2. Saneamiento legal de Institución
  - Registro de nombre.
  - Estatutos.
3. En el área de Recursos Humanos hemos logrado:
  - Evaluación del personal.
  - Depuración.
  - Reclutamiento.
  - Reestructuración Salarial.
  - Contratación.
  - Entrenamiento.
  - Capacitación a nivel Internacional del personal.
4. Regularización de la seguridad social
5. Regularización con el Ministerio de Trabajo
6. Reorganización del espacio físico para la mejora del servicio institucional, adquirimos los siguientes muebles y equipos:
  - Muebles y equipos de oficina.
  - Equipos de mantenimiento de limpieza.
  - Equipos de mantenimiento de jardinería.
  - Equipos y encerres, electrodomésticos para una mejor integración laboral.
- 7- También hemos trabajado en la reestructuración de la planta Física por área como son:
  - Comedor y cocina.
  - Mejora techo.
  - Fumigaciones seriales (comején, carcoma y otras plagas).
- 8- En el área de las exposiciones:
  - Adquisición estructuras metálicas para exposiciones temporales.
9. En lo económicos y financieros hemos tenido grandes logros como son:
  - Fondos del Embajador de la Embajada de los Estados Unidos para conservación de textiles.
  - Logro de subvención MINERD a partir del año 2015 con promesa de incluirlo en la Ley de Presupuestos Nacional para el año Dos Mil Dieciséis (2016).

10. Otros logros que hemos logrado son:

- Aumento en las tarifas de entrada a la Casa Museo.
- Apertura de cuentas corriente en Banco de Reservas de la Republica Dominicana.  
Apertura de cuenta de ahorro en dólares en Banco de Reservas de la Republica Dominicana.
- Rendimiento de informe a la Embajada de E.U. sobre ejecución de fondos del proyecto.
- Informes financieros al MINERD por los fondos subvencionados.
- Informes Cámara de Cuentas.
- Informes ASFL.
- Informes al Ministerio de la Presidencia.
- Análisis mensual de las estadísticas CMHM.
- Informe mensual impositivo al día.
- Estados financieros mensuales.
- Supervisión y control de proyecto fondos del Embajador de los estados Unidos.
- Supervisión permanente en las áreas operativas, administrativas, financieras y planta física a la Casa Museo Hermanas Mirabal.

# Saneamiento Legal

## Registro del nombre

La Fundación Hermanas Mirabal no contaba con el registro, correspondiente en Onapi, ni tenía los documentos actualizados, requisito obligatorio para registrarla, con el protocolo correspondiente para recibir los fondos del estado, necesidad esta que nos llevó hacer el proceso de su registro.

## Estatutos

Documento disponibles pero de acuerdo a la ley No.520, no estaba actualizado de acuerdo a ley vigente No. 122-05, sobre Regulación de Fomento de las Asociaciones sin fines de Lucro se ha ido trabajando con los abogados de Cabral y Diaz y la Sra. Noris González, ya casi listo solo a la espera de que sea emitida la Resolución por la procuraduría.

## Reorganización estructural de la Institución

Diseño del organigrama

El cual expresa Jerarquía e interrelación de los órganos que la componen

Identifica a cada empleado con la labor que realiza y el sector a que pertenece.

# Gestión Humana

## Evaluación del personal existente

De acuerdo a los criterios de evaluación y el historial laboral que mantenían los empleados fueron depurados y mantenidos en el sistema los que aplicaron y mantenían un nivel de motivación alto para desempeñar sus funciones.

Definimos perfil para las posiciones que se mantienen especialmente los facilitadores, son los que trabajan directamente con el público o visitantes,

Luego iniciamos al proceso de reclutamiento, que nos proporciona la mayor cantidad de aspirantes con el perfil laboral que se corresponda con los perfiles intrínsecos y extrínsecos del puesto, con el objetivo de agregar valor tanto a la institución como a los empleados, colocando personas adecuadas en puesto específico, eficientizando el desempeño del puesto, regularizando la escala de salario y compensaciones, debido a que la mayoría de los empleados existente mantenían salario por debajo del mínimo, de acuerdo a las resoluciones emitida por la comisión de trabajo. Han sido entrenados y capacitados en términos museístico para el manejo correcto de los términos usado en este sector laboral.

Así como visita al MMRD y el entrenamiento interno, para ayudar a los participantes a comprender las funciones personales, así como las de su departamento, proporcionando una guía de referencia a cada participante, con el fin de que tenga la información necesaria para apoyar de manera más adecuada el proceso de servicio al público; y promover en cada uno de ellos el sentido de responsabilidad en lo referente al impacto que puedan producir en el proceso de brindar sus servicios.

Algunos de los empleados han sido capacitados a nivel internacional con los temas que manejamos en el museo, como parte del programa de formación y desarrollo a los empleados,

A modo informativo entregamos el material del Manual de inducción CMHM que contiene la información relativa a la institución lo que contiene:

Historia

Misión, visión y valores

Objetivos

Principios y políticas generales

Cultura organizacional

Reglamento

Normas generales

Procedimos hacer un archivo de vida a cada empleado tanto al existente como a los de nuevo ingreso, conteniendo toda la documentación y todas las acciones que se genera a diario de los empleados

Contiene:

Resumen de vida

Formulario de solicitud de empleo

Evaluaciones pruebas Psicométricas

Comunicación de nombramientos

Guías de funciones de su puesto.

Y cualquier información que genere el empleado.

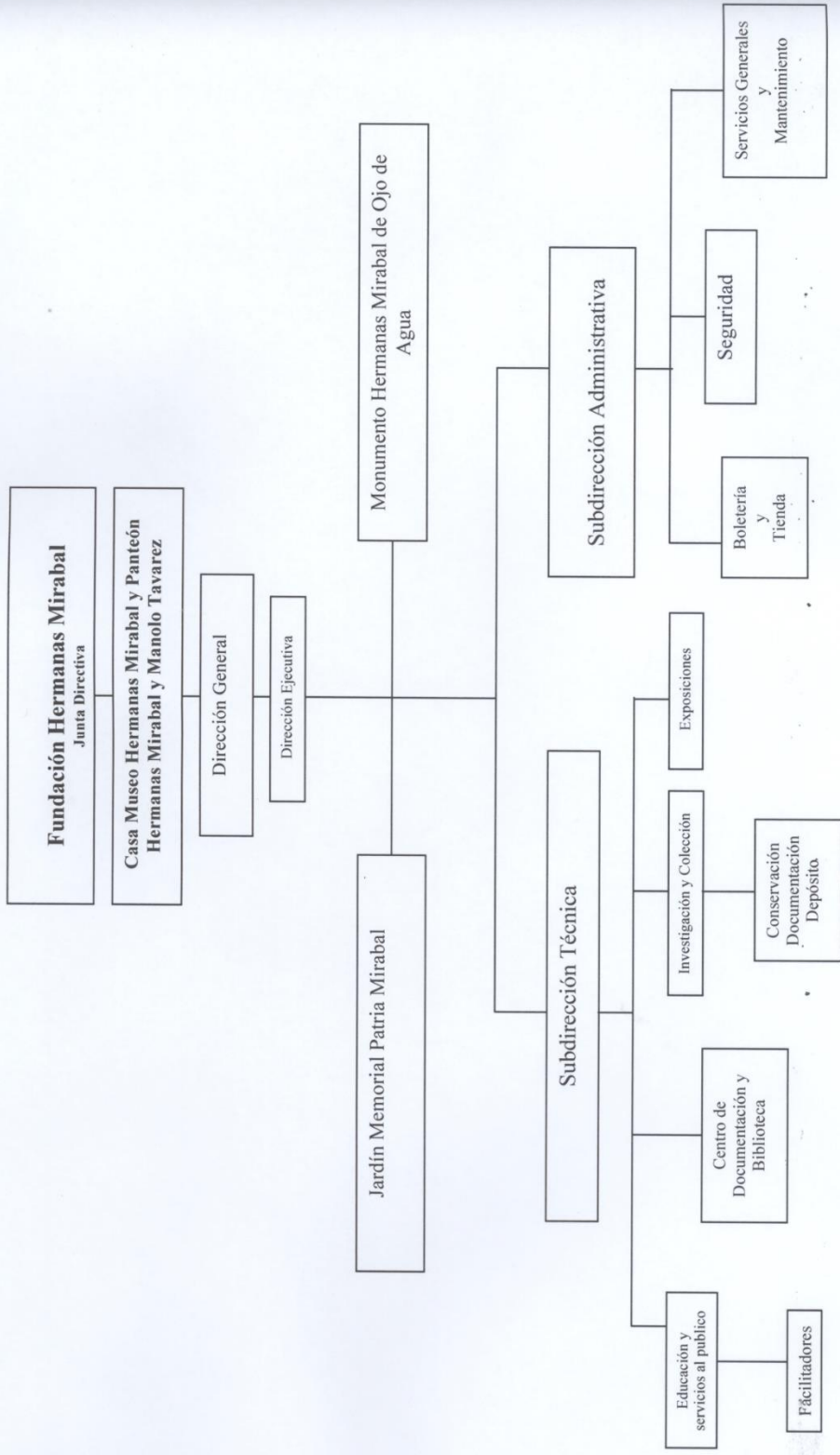
## **Regularización de la Seguridad Social**

El mes de febrero del 2014, la FHM, pago un exceso en lo relativo a la seguridad social, no por falta de pago sino más bien porque las novedades estaban atrasadas, al actualizarse el monto aumento considerablemente por que cobraron los retrasos, a partir del mes de marzo del mismo año, este acápite esta saneado y las novedades se llevan a cabo tan pronto se generan evitando de esta manera fuga fondos.

# Regularización Ministerio de Trabajo

Al Ministerio de trabajo de acuerdo a la ley 16-92, código de trabajo vigente de la Republica Dominicana toda institución formada en nuestro territorio tiene que inscribirse y reportar todas la acciones que generan las empresas- empleados de manera mensual, una vez al año estos archivos que se mantienen en dicho ministerio tienen que ser actualizado atreves de los formulario DGT3 y DGT4.

La CMHM no había hecho el proceso al sistema, procedimos a los registros correspondientes y actualmente está la CMHM actualizado en dicho sistemas, hoy en día el sistema se mantiene en su pág. Web que nos facilita hacer el proceso más rápido y sin trauma, un sistema integrado y que se interrelacionan con todos los sistemas de la Nación, es por eso que tenemos que estar al día en todos los asuntos que intervienen tanto empleados como empleador para que evitemos problemas futuro.



## **Subdirección Administrativa**

Responsable de apoyar el desarrollo de la Casa Museo y de todos los programas, proyectos y actividades, mediante la planificación, ejecución y control de los presupuesto, la proyección de los actos administrativos requeridos y la provisión de los elementos y recursos de trabajo necesarios, tanto para el buen funcionamiento de la institución como para la prestación eficaz de los servicios.

Son funciones de la Subdirección de Administración las siguientes:

- Coordinar la prestación de los servicios de apoyo administrativo, financiero, de tecnología de la información.
- Planificar, organizar y controlar las actividades a cargo del personal Administrativo, así como la aplicación de normas legales y fiscales relacionada con la gestión financiera.
- Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas y vigilar su aplicación.
- Programar y controlar los ingresos y egresos de la Casa museo y velar porque se mantenga actualizado el registro contable y financiero
- Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal y el buen manejo de los recursos de los proyectos y programas.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de la planta física, así como de los bienes museográficos en custodia.
- Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general el buen uso y servicios de los muebles e inmuebles propiedad o en posesión de la Casa Museo.
- Realizar adquisición de bienes y contratación de servicios para satisfacer las necesidades de la Casa Museo.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración, contratación, desarrollo y acciones del personal de la Casa museo, así como vigilar las normas vigentes en materia de Gestión Humana
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.



## **Cualificaciones**

- Titulación universitaria en contabilidad o Administración de empresas.
- Experiencia en Administración.
- Experiencia en organizaciones culturales sin ánimo de lucro, o instituciones similares.
- Conocimiento en prácticas fiscales y contables incluyendo la gestión de subvenciones.
- Conocimiento de los aspectos legales del funcionamiento de la CMHM.
- Conocimiento en los procedimientos relacionados con gestión humana.
- Conocimiento sobre seguros.
- Conocimiento en la administración sistemas de proceso de datos, seguridad y servicios al público.

## **Subdirección Técnica**

Responsable de formular y ejecutar la política educativa de la Casa Museo, así como el resguardo físico de las colecciones, es responsable ante el director ejecutivo.

Son funciones de la subdirección técnicas las siguientes:

- De la explotación de la colección y desarrollo del programa de gestión.
- La seguridad, preservación y documentación de todas las colecciones.
- Las recomendaciones sobre adquisiciones y bajas.
- El almacenaje seguro y el cuidado continuo de las colecciones.
- La entrada y catalogación de materiales y elaboración de informes de estado de conservación.
- La preparación de objetos, especímenes para exposición.
- Crear y mantener los sistemas de documentación adecuados para la gestión de las colecciones, de acuerdo con las pautas establecidas por la práctica museística.
- Supervisar, numerar, catalogar y almacenar las colecciones de la CMHM.

- Coordinar todos los aspectos relativos a los préstamos de obras.
- Proporcionar información sobre la colección para su impresión o difusión por otros medios.
- Asegurar las colecciones.
- Servicios de apoyo al responsable del registro, incluyendo numeración, catalogación y almacenaje de las colecciones.
- Ayudar en la definición de procedimientos de descripción e indexación, y elaboración de las terminologías adecuadas.
- La gestión de solicitudes de información, tanto internas como externas, incluyendo las relaciones con los conservadores.
- Gestión de la biblioteca de la CMHM.
- Coordinar el acceso del público a la biblioteca y el uso de esta, incluyendo.
- Grupos escolares y públicos en general.
- La catalogación, circulación y mantenimiento de los materiales y servicios de la biblioteca.
- Gestión de las solicitudes de información por parte del público y del uso de los servicios de referencia y multimedia de los lectores.
- Servicios de apoyo relacionados con todos los aspectos de la biblioteca de la CMHM.
- El cuidado de la colección del archivo en todos los soportes.
- Participación en la creación de exposiciones de índole archivística y demás actividades.
- Adquisición y baja de material de archivo sobre cualquier soporte.
- Interrelación de los archivos de la CMHM con redes o bases de datos nacionales e internacionales.
- Examen de los objetos de colección.
- Informar sobre las condición de todos los materiales de exposición, antes y después de cada exposición, ya sean prestada o propiedad del museo.
- La administración del área de conservación.

- Investigación sobre condiciones ambientales que favorezcan la preservación de la colección.
- La preparación de informes sobre el estado de los objetos de la colección, y proponer adquisiciones o prestamos de objetos de ese tipo o material.
- Seguimiento y registro de las condiciones ambientales de la colección.
- Desarrollo y gestión del programa de exposiciones y de audiovisuales, de otras actividades, y de los materiales y actos capaces de atraer a una amplia variedad de públicos, incluyendo el escolar.
- Establecer relaciones con el sistema educativo para acrecentar percepción de la CMHM como recurso educativo.
- Establecer relaciones con diseñadores de exposiciones, fabricantes de elementos expositivos, proveedores de materiales técnicos y artísticos.
- Cumplir las previsiones de ingresos y de visitantes tal y como se recogen en el plan.
- Supervisión del trabajo del personal de la división de programas públicos.

## **Cualificaciones**

- Titulación universitaria afín con la temática del CMHM o estudios museístico.
- Experiencia en labores de gestión cultural.
- Probada capacidad de gestión.
- Conocimientos de las necesidades y los comportamientos del público.
- Conocimiento de las colecciones de la CMHM.
- Conocimiento de métodos de evaluación.
- Orientación empresarial.

**Título del puesto:** Facilitador Casa Museo Hermanas Mirabal

Sub-dirección: TÉCNICA

Departamento: Educación

I. Propósito general

Ejecutar los programas de visitas guiadas educativas de acuerdo a las políticas de la institución y a los estándares definidos, para Propiciar en los visitantes a La Casa Museo Hermanas Mirabal una reacción reflexiva estimulando en ellos la sensibilidad. Satisfacer las necesidades y demandas de los diversos públicos, así como educar y fortalecer nuevos públicos a partir de las exposiciones permanentes y la ejecución de las actividades educativas de

II. Ambiente general

El puesto trabaja en función de:

- Leyes y Regulaciones de la República Dominicana
- Políticas y procedimientos de la institución
- Programas de trabajo
- Objetivos a corto , mediano y largo plazo
- Estándares
- Requerimientos de la subdirección Técnica.

III. Funciones principales y responsabilidades

- Organizar los grupos visitantes y distribuirlos en las instalaciones conjuntamente con otros facilitadores y en coordinación del área.
- Conducir las visitas de los grupos y escuelas por las instalaciones de la casa museo.
- Colaborar con los docentes en el uso educativo del museo
- Monitorear a los visitantes durante su estadía en la casa museo hasta el retiro los visitantes.
- Auxiliar en las actividades educativas permanentes y especiales de la casa museo.
- En caso de ser necesario servir como facilitador en las actividades educativas que no sean parte de las guías escolares y grupales.

#### IV. Perfil del puesto

**Estudiante universitario en áreas afines:** Psicología, trabajo social, Historia, Sociología, Educación, Derecho, ciencias sociales en general.

**Años de experiencia:** no se requiere experiencia previa.

**Dominio de idiomas:** Nivel medio del inglés

**Dominio de las aplicaciones comerciales de programas informáticos como:** Microsoft Office, Windows, internet.

#### Habilidades

- Conocimientos de cultura general e historia de la República Dominicana.
- Experiencia en el área educativa.
- Amplio sentido de servicio a la comunidad y liderazgo.
- Interés y afinidad por los temas históricos.
- Facilidad de expresión oral.
- Habilidad para interactuar con niños, jóvenes, envejecientes y discapacitados.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Disponibilidad para aprender e investigar.
- Conocimientos de Derechos Humanos y Derechos de la Mujer.

#### V. Deberes del facilitador

- Asistir y participar en conferencias, charlas y reuniones a las que se le invite, para dar un mejor servicio al Museo.
- El facilitador se convierte en la imagen del Museo, por lo tanto tiene que estar bien informado de las diferentes actividades que en él se desarrollan.
- Recordarles a los visitantes reglas básicas de respeto y convivencia.

#### VI. Derechos del facilitador

- El guía está invitado a todas las exposiciones del Museo.
- Periódicamente se les entrega material informativo sobre las exposiciones.
- Hay una persona cargo del grupo de facilitadores para atender sus necesidades y consultas

## **ENCARGADO DE BOLETERIA**

Responde ante el responsable de Administración y además informa al responsables de Servicios al Público en lo que concierne a los visitantes.

Sus funciones son:

- Dar la bienvenida a los visitantes.
- Orientar e informar a los visitantes.
- Recoger información sobre los visitantes.
- Admisión y ventas de entradas a los visitantes.
- Atender el teléfono

### **Cualificaciones:**

- Excelentes Capacidades de comunicación.
- Conocimiento e interés sobre la temática del Museo.
- Estudios de formación profesional.
- Experiencia de cajero.

## **ENCARGADO DE TIENDA**

Responde ante el responsable la Subdirección administrativa.

Sus funciones son:

- Cumplir los objetivos de ventas e ingresos.
- Promoción y ventas de los artículos.
- Cumplir con todos los aspectos del funcionamiento de la tienda incluyendo el mantenimiento de la documentación, compras y ventas, gestión del inventario, seguimientos a las ventas y la organización de la tienda, venta al público.
- Mantenimiento al inventario.
- Almacenar y poner precios a los productos conjuntamente con el responsable financiero.

**Cualificaciones:**

- Amplia experiencia y capacidad probada en la gestión de operaciones de ventas, deseable del sector cultural.
- Conocimiento de técnicas eficaces de promoción.
- Experiencia probada en ventas al público, preferiblemente de instituciones culturales o de Instituciones similares.

**ENCARGADO DE SEGURIDAD**

Esta persona es responsable ante el Subdirector de administración.

Sus funciones son:

- Seguridad del edificio y las colecciones.
- Seguridad de los visitantes, de los empleados y demás personas en el edificio.
- Planificación y ejecución de respuestas ante cualquier emergencia de cualquier tipo.
- Supervisión y ordenamientos de los turnos de los vigilantes o guardias de seguridad.

**Cualificaciones:**

- Bachillerato aprobado, formación profesional.
- Experiencia en ámbitos relacionados con la seguridad, policías, bomberos o afines.
- Experiencia administrativa.
- Experiencias en museos u otros equipamientos públicos.
- Conocimientos de los sistemas de circuitos cerrados, sistemas de alarma contra incendio, y cualquier otro equipo existente en el Museo.

## **VIGILANTE**

Responde al encargado de seguridad.

Sus funciones son:

- Vigilancia de las zonas de exposiciones.
- Vigilancia de los visitantes, y demás personas dentro del Museo.
- Admisión de visitantes.
- Repuestas a las emergencias.

### **Cualificaciones:**

- Experiencia en ámbitos de seguridad, policías, bomberos etc...
- Buena capacidad de comunicación.
- Conocimientos de los diferentes sistemas de seguridad (circuitos cerrados, alarmas contra incendios, etc.).

## **CONSERJE**

Reporta a la Subdirección Administrativa es responsable de todas las actividades relacionadas con el mantenimiento, limpieza de la sede principal y extensiones del museo, así como dar los apoyos requeridos en materia de logística para los diferentes eventos y actividades que realiza la CMHM.

Funciones:

- Programar, coordinar y supervisar los servicios de conserjería, mantenimiento
- Asegurar la higiene de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos.
- Coordinar las labores rutinarias de limpieza del Museo.
- Coordinar las labores de mantenimiento y reparaciones de la planta física.
- Prestar el apoyo logístico necesario para el montaje de eventos que realice el Museo.
- Inspeccionar los trabajos de instalación y operativos de los equipos del museo.
- Velar por el material, equipo y herramientas asignados para el cumplimiento de sus funciones.



## **Encargado de Mantenimiento**

Es responsable de todas las actividades relacionadas con el mantenimiento, limpieza y resguardo de la sede principal del museo, así como dar los apoyos requeridos en materia de logística para los diferentes eventos y actividades que realiza el CMHM.

Corresponde al Encargado de mantenimiento ejercer las siguientes funciones:

- Programar, coordinar y supervisar los servicios del personal de conserjería, mantenimiento.
- Asegurar la higiene de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos.
- Coordinar las labores rutinarias de limpieza y el mantenimiento de los equipos necesarios del Museo.
- Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Prestar el apoyo logístico necesario para el montaje de eventos que realice el Museo.
- Inspeccionar los trabajos de instalación y operativos de los equipos del museo.
- Velar por el material, equipo y herramientas asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar mantenimiento preventivo de los equipos y maquinas a su cargo.
- Evaluar la calidad de los productos de aseo.
- Controlar el inventario de los productos y materiales de aseo
- Velar por el uso racional de los insumos de aseo.
- Estar en disposición para cualquier requerimiento a solicitud del supervisor.

### **Cualificaciones**

- Profesional de la ingeniería y/o administrativas.
- Formación actualizada en los procesos administrativos.
- Trabajar en equipo.
- Relaciones Interpersonales.
- Compromiso Institucional.
- Dos (2) años de experiencias.



# CASA MUSEO HERMANAS MIRABAL

## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

### Formulario de Solicitud de Empleo



PUESTO A QUE ASPIRA

Fecha del Concurso:

Fecha de la Solicitud:

#### DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Edad:

Sexo:

Nacionalidad:

Estado Civil:

Dirección de Domicilio:

Cédula de Identidad y Electoral:

Dirección Electronica:

Telf. Casa:

Telf. Oficina:

Telf. Celular :

Otros Telf :

#### DATOS FAMILIARES

	Nombres	Apellidos	Parentesco
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			
6-			
7-			

#### EDUCACION Y FORMACION

Nivel	Nombre de la Institución que la impartió	Fecha
Basica:		
Media:		
Técnica:		
Universitaria:		
Maestria:		
Otras:		
Otras:		
Otras:		

#### IDIOMAS

Idiomas	Lee	Habla	Escribe
	<input type="checkbox"/> bien <input type="checkbox"/> regular	<input type="checkbox"/> bien <input type="checkbox"/> regular	<input type="checkbox"/> bien <input type="checkbox"/> regular
	<input type="checkbox"/> bien <input type="checkbox"/> regular	<input type="checkbox"/> bien <input type="checkbox"/> regular	<input type="checkbox"/> bien <input type="checkbox"/> regular
	<input type="checkbox"/> bien <input type="checkbox"/> regular	<input type="checkbox"/> bien <input type="checkbox"/> regular	<input type="checkbox"/> bien <input type="checkbox"/> regular
	<input type="checkbox"/> bien <input type="checkbox"/> regular	<input type="checkbox"/> bien <input type="checkbox"/> regular	<input type="checkbox"/> bien <input type="checkbox"/> regular

#### EXPERIENCIA LABORAL

1- Indique su experiencia de trabajo comenzando por la más reciente

Nombre de Empleador: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_

Tipo de Empresa o Sector: \_\_\_\_\_

Puesto o Cargo Ocupado: \_\_\_\_\_ Tiempo: \_\_\_\_\_

Último Sueldo: \_\_\_\_\_

Actividades o Responsabilidades: \_\_\_\_\_

Equipos que operaba: \_\_\_\_\_



# **MANUAL DE INDUCCION**

Casa Museo Hermanas Mirabal

## **Introducción**

Bienvenido a la Casa Museo Hermanas Mirabal. Hemos diseñado este manual para ti, de manera que puedas conocer más fácil y rápidamente su organización, su misión, visión, así como los deberes y derechos que te asisten y los beneficios que te ofrece.

A partir de hoy tú formas parte de nuestra institución por lo que te invitamos a participar activamente en el crecimiento de ella.

## **Bienvenida de Recursos Humanos**

Les damos la bienvenida a la Casa Museo Hermanas Mirabal, a partir de hoy tu forma parte de nuestro equipo de trabajo, tienes la oportunidad de contribuir con tu talento, con los resultados de un equipo apasionado a lograr los objetivos que nos hemos planteado como institución.

Estamos convencidos de que alcanzaremos el éxito por el compromiso del equipo, para apoyarte te ofrecemos planes de capacitación que te permitirán desarrollarte en lo personal así como lo profesional, organizados por la institución y así como por entidades reconocidas que nos permitan asegurar un mejor desempeño del mismo y el desarrollo de tu carrera dentro de la institución.

Perseguimos que nuestra gente sea efectiva y entusiasta en la realización de sus funciones, sean discretos, con principios y valores morales que mantengan una consonancia perfecta con nuestra filosofía.

## **Propósito del Manual**

Tiene como propósito establecer de manera formal las políticas, normas y valores que regulan el desenvolvimiento de nuestra institución, el conjunto de acciones que marcan los propósitos, proceso de trabajo, conducta laboral y funciones de sus integrantes acorde con los objetivos.

Incluye aspectos tan importantes como es la moral laboral, la ética, los derechos y deberes del personal, las compensaciones y su desarrollo.

## **Uso del manual**

Estará a disposición de todos los niveles laborales que integran nuestra estructura incluyendo los miembros de la Federación de Fundaciones Patrióticas, Inc. a fin de que conozcan sus responsabilidades, beneficios, sus derechos y deberes.

Para que conozcan la estructura organizativa y además para que sirva de guía de supervisión para los comportamientos laborales.

## **Vigencia del Manual**

Las políticas y normas de toda institución son producto de la práctica laboral realizada por los empleados que la integran y atendiendo por lo general a situaciones que suceden a través del tiempo, por lo que las instituciones modernas tienen que estar prestas a la renovación, siempre que las circunstancias así lo demanden.

Este manual será revisado anualmente para justarlo al proceso de desarrollo de la Casa Museo Hermanas Mirabal.

## **Antecedentes de la Casa Museo Hermanas Mirabal**

Es una casa Construida en año 1954 donde pasaron los últimos meses de vida, la misma fue construida por sus padres, cuando eran perseguidas por el dictador.

La casa MHM surge como demanda del pueblo Dominicano con la finalidad de mantener viva la historia. Tiene como misión de fomentar, divulgar los principios, el pensamiento, los ideales y lucha por la libertad y derechos ciudadanos por los cuales ofrendaron su vida PATRIA MINERVA Y MARIA TERESA MIRABAL. Esta casa abrió sus puertas por primera vez al público de manera informal en el año 1965, para luego reabrir como Casa Museo el día 8 de diciembre del año 1994.

Logo del de la Casa Museo Hermanas Mirabal



El logo expresa liberación

## **Misión**

Promover los principios, pensamiento y los ideales de las mártires PATRIA MINERVA Y MARIA TERESA,  
Educar en derechos humanos y responsabilidad ciudadana.

## **Visión**

Alcanza un nivel educativo histórico – cultural a nivel nacional que trascienda en las diferentes generaciones.

## **Valores**

Responsabilidad funcional  
Creatividad  
Compromiso  
Cooperación  
Ética y equidad  
Comunicación  
Transparencia  
Responsabilidad Social  
Trabajo en equipo  
Humanismo  
Tolerancia  
Respeto  
Lealtad  
Disciplina

## **Declaración de principios**

Está dirigido a estudiantes, profesores, al público general., pero más que nada es una institución educativa que se dedicará a concienciar a las nuevas generaciones sobre el valor de la vida y el derecho fundamental del ser humano a la libertad, el derecho de actuar y expresar sus ideas sin temor de perder su familia, su dignidad o su vida.

## Objetivos

- Fomentar la cooperación cultural a través de la educación y el uso del saber al servicio de la paz.
- Contribuir en la formación y consolidación de una sociedad basada en la cultura de paz, la tolerancia, la no discriminación, la verdad, la justicia y el respeto de los derechos humanos.
- Establecer políticas de conservación de las colecciones.

## Organización

Junta Directiva Fundación Hermanas Mirabal  
Dirección General (MUSEO MEMORIAL DE LA RESISTENCIA DOMINICANA)  
Subdirección Técnica  
Subdirección Administrativa

## Reglamento Básico

- Las políticas Generales de la CMHM constituyen su reglamento oficial de Operaciones, manejo y actualizaciones de sus empleados.
- Establecen las reglas a que deben someterse los Recursos Humanos (deberes) y los beneficios que posibilitan su rendimiento y perdurabilidad dentro de la misma (derechos)
- La CMHM se rige por un Reglamento interno donde se insertan las normas por las cuales se rige el personal que labora en el mismo y donde se regula su comportamiento, de acuerdo al código de trabajo que regula las relaciones laborales entre empleadores y trabajadores.
- Todo empleado tiene su espacio (escritorio) e instrumentos de trabajos lo que debe mantener debidamente organizado y protegido, para cuidar la inversión realizada en ellos, el personal de Servicios Generales es el responsable de mantener su buen estado.
- El uso del teléfono está restringido a las necesidades y operaciones propias del Museo, las llamadas personales deben mantenerse al mínimo para que las líneas estén disponibles.
- Cada Empleado está bajo la dirección de su supervisor con quien debe coordinar todas sus acciones dentro del Museo.



## Carnet de Identificación

Te entregaremos un carnet, es tu identificación que deberán usar durante la jornada de trabajo, te permitirá acceder a las diferentes áreas del Museo, si lo pierde debe reportarse a Recursos Humanos.

## Horario Laboral

El horario de trabajo es de lunes a viernes de 9.00 A.M a 5.00 P.M, para el área administrativa, servicios al público mantiene horario de martes a domingo de 9.30 A.M. a 6.00 P.M. **Existen horarios de servicios especiales según las necesidades establecidas en cada caso particular.**

## Sistema de pagos al personal

El pago se efectúa los días 30 de cada mes. Cuando estos coinciden con días feriados, sábados o domingos el pago se realiza en la fecha laboral anterior, mediante cheque

## Horario de almuerzo

El periodo de almuerzo es de una hora que puede tomar de 12:30 A.M. a 1.30 P.M. o de 1:30 P.M. a 2.30 A.M. previa coordinación con el supervisor para asegurar que las áreas cuenten con personal.

## Días de Fiestas Legales

Días que son festivos en nuestro país de acuerdo al Código laboral, son definidos cada año por el Ministerio de trabajo:

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

Estos son aplicados a las áreas que no dan servicio al público. Los Museos como instituciones de servicio laboran los días feriados. Excepto día de Año Nuevo o 1 enero, viernes y Sábado Santo, día de Navidad o 25 de diciembre.

## Beneficios Institucionales

### **Vacaciones**

Al cumplir un año de servicio en la institución, todo empleado tiene derecho al disfrute de sus vacaciones de forma siguiente:

Empleados de un (1) a cinco (5) años tienen derecho a catorce (14) días de vacaciones.

Los empleados con más de cinco (5) años y hasta diez (10) años tendrán derecho a 20 días de vacaciones.

Las vacaciones no son acumulativas, solo aquellas de causa mayor notificada a Recursos Humanos y deben ser tomadas en el año siguiente antes de su aniversario en la Institución.

### **Ausencias**

Todo empleado tiene derecho a las siguientes ausencias previstas:

Por motivo de cumpleaños un (1) día

Para diligencias personales un (1) día al año no puede ser ni después de vacaciones, descanso de semana Santa ni después de feriado de navidad.

Del día 1 al 23 de diciembre de cada año una tarde libre para sus compras Navideñas.

### **Regalía Pascual**

Los empleados que hayan servido a la institución un mínimo de tres (3) meses, tienen derecho a recibir Regalía Pascual correspondiente a la duodécima parte del salario recibido.

## **Bono por Maternidad**

La Institución les otorgara a los empleados un bono de RD\$3,000.00 por el nacimiento de su hijo.

## **Seguridad Social**

El MMRD al igual que cualquier otra institución preocupada por el bienestar de su personal pone a disposición de todos los planes de seguro médico con la ARS de su preferencia, para cónyuge e hijos hasta los 21 años de edad, así como los planes complementarios con el objetivo de ampliar la cobertura, de este último el Museo cubre el 100% del costo del empleado.

## **Licencias y permisos**

### **Maternidad**

Por motivo de parto las empleadas tienen derecho a doce (12) semanas de ausencia con disfrute de sueldo. Es vital que remitan a Recursos Humanos el certificado médico donde especifique la fecha de inicio de la licencia.

### **Matrimonio**

El empleado tendrá permiso de cinco (5) días laborales por contraer matrimonio, debe informarlo a Recursos Humanos tres semanas antes de la fecha acordada.

### **Nacimiento de hijos**

El empleado tiene permiso legalmente por nacimiento de sus hijos de dos (2) días.

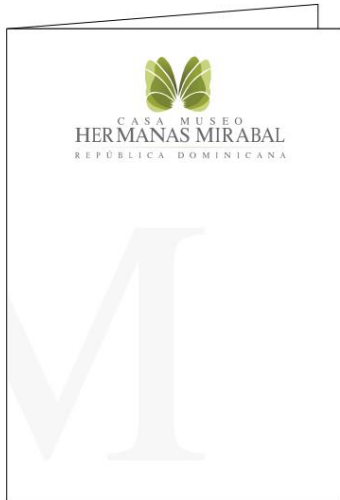
### **Fallecimiento de Familiar**

Al fallecer un familiar el empleado tendrá permiso de tres (3) días si se trata de cualquiera de los abuelos, padres e hijos, su cónyuge o su compañera. Otros familiares tienen un día de permiso.

## Normas generales de trabajo

- Debes cumplir con las mismas normas que los demás empleados y atender debidamente las orientaciones de tus supervisores. Cada vez que necesites saber algo, no tenga dudas, pregunta, alguien te proveerá de la información que necesites.
- Durante el tiempo que estés con nosotros, se abrirá un expediente en el depto. de Recursos Humanos al igual que los demás empleados, donde irán todos tus logros y todos tus fallos, tendrá acceso a el cuando lo desees.
- Serás invitado a todas las actividades que realice el Museo o algunas de sus áreas, como por ejemplo celebraciones de cumpleaños, talleres, conferencias, reuniones etc.
- La CMHM es una institución de servicios, los visitantes son importantes, por lo que al entrar en contacto con ellos, debes prestarle atención, ser cortés, evitar discusiones, mostrarle consideración, si tiene que decir no, dígalo gentilmente sintiendo y explicándole porque.
- La discreción es una norma esencial, cumple con ella.
- Respeta a tus supervisores y los demás compañeros, se generoso, solidario, dispuesto y cooperador.
- Mantén firme y apreciable tu presencia física.
- Cumple con las normas que se te señalen, se honesto al actuar, al pensar y al comunicar tus inquietudes.
- Emplear racionalmente el tiempo en su jornal laboral es tu deber, debes incorporarte a tus funciones a las horas reglamentarias.
- Preservar y velar por el cuidado de los bienes muebles e inmuebles, es compromiso de todos.
- En la CMHM como cualquier otra institución, hay personas de todos los temperamentos. Trata a cada quien según su estilo, es la mejor forma de aplicar convenientemente las relaciones humanas, la educación, la formación que nosotros suponemos que tu posees.
- La seguridad institucional es responsabilidad de cada uno, haz lo que te toca para asegurarte de que no haya escape, ya sea material, financiera o humana.
- Comparte experiencia y conocimientos con tus compañeros de trabajo y utiliza tus experiencias para estimular nuevas ideas.
- Es posible que además de las informaciones contenidas en este Manual tú tengas otras inquietudes sobre nuestra Institución, para ello como para cualquier otra inquietud puede acudir al depto. de Recursos Humanos, que está siempre dispuestos a auxiliarte.
- En el Depto. de Recursos Humanos te suministrarán en todo momento la información que requieres. Acude allí para obtenerla.

# LÍNEA GRÁFICA



Carpeta



Sobre de carta



Sobre de cd

Carátula de cd



Hoja timbrada



Carnet de empleado



Carnet de visitante



Tarjeta de presentación



Taza



Delante



Detrás

Bolsa



Sombrilla



Botones



Suéter



T-shirt

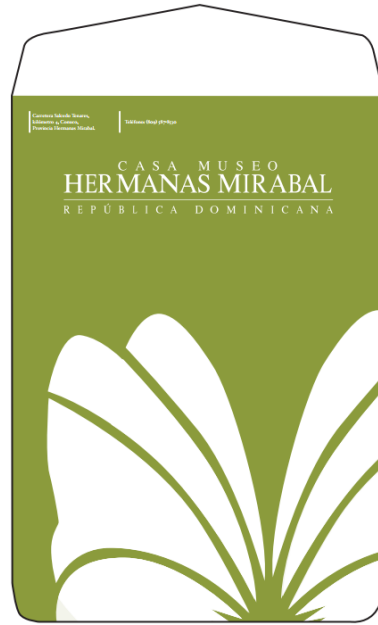




Mouse Pad



Lápiz



Sobre



Lapicero

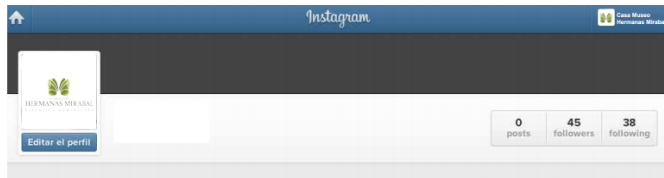


Facebook

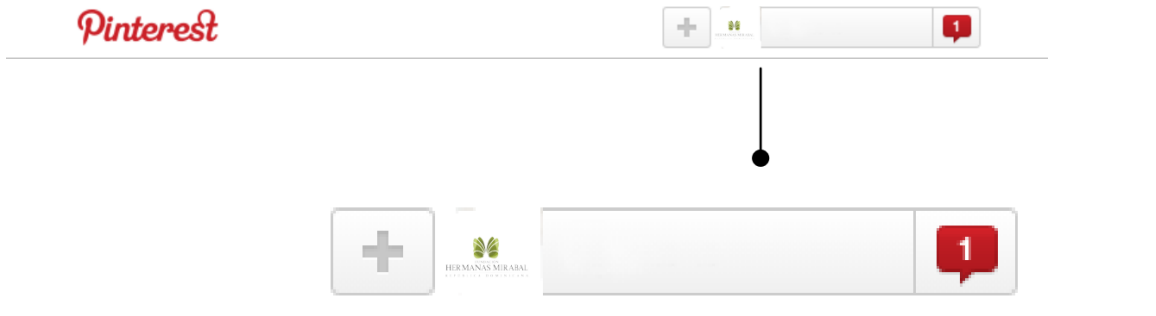
## Redes sociales



Twitter



Instagram



Pinterest

## Página web



Página web Inicio





Página web entrada



Página web sección