



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: SALIDA DE PERSONAL

**AREA DUEÑA: GESTION
HUMANA Y ADMINISTRACION**

PL-FDF-035

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las salidas del personal de la institución, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales. La presente política aplica a todo el personal (ya sea que cuenten con contrato indefinido o temporal)

Permitir la inducción, formación y capacitación del personal de nuevo ingreso o para consulta generalizada.

ALCANCE

Aplica a las áreas administrativas y financieras desde que existe la necesidad de terminar el contrato laboral entre la Federación Dominicana de Fútbol y el colaborador.

MARCO JURIDICO

Acuerdos y contratos laborales

REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL/PR-FDF-032 Política y Procedimiento de novedades y/o Acción de personal
2. PL-FDF-035 Política de salida y entrada de personal
3. PL/PR-FDF-036 Política y procedimiento de la Tesorería de la Seguridad Social
4. Carta de renuncia firmada por el colaborador
5. Formulario de Acción de personal
6. Autorización del Secretario General
7. Autorización del encargado del área
8. Recibo de descargo y finiquito legal

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Acción de personal:** Formulario para documentar cualquier operación respecto a los colaboradores de la institución tales como: Ingresos, salidas, permisos, vacaciones, etc. con excepción de las incapacidades médicas, las cuales se justifican con el documento de incapacidad que expide un médico.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: SALIDA DE PERSONAL

**AREA DUEÑA: GESTION
HUMANA Y ADMINISTRACION**

PL-FDF-035

2. **Finiquito legal:** Es una Constancia (documento) que sirve para comprobar que se ha cumplido con el pago o solución de una obligación o prestación de un servicio o producto.
3. **Renuncia:** Cuando el trabajador por voluntad propia decide terminar la relación de trabajo con la empresa.
4. **Novedad:** Registrar cualquier evento relacionado con los colaboradores de una entidad.
5. **Salida de personal:** Es el proceso mediante el cual se procede a despedir o finalizar el contrato, ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor dentro de una organización

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Presidencia
- Secretaria General
- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana

POLÍTICAS SALIDAS DE PERSONAL

Nombre	Descripción
Salida de Personal	<ol style="list-style-type: none">1. Será responsabilidad de la coordinadora de Gestión Humana preparar la información necesaria para efectuar la salida del colaborador (a).2. Todas las personas que se involucren en el proceso de salida de un colaborador (a) deberán respetar la confidencialidad de la información que pudiera estar en su poder.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: SALIDA DE PERSONAL

**AREA DUEÑA: GESTION
HUMANA Y ADMINISTRACION**

PL-FDF-035

Nombre	Descripción
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="565 554 1536 701">3. Cuando exista salida de personal, deberá ser notificado al departamento de Gestión Humana por el gerente del área, debidamente autorizada por el Secretario General, por lo menos una semana antes de la fecha de la salida<li data-bbox="565 743 1536 890">4. En caso de renuncia, el colaborador (a) deberá notificar al supervisor inmediato, al gerente de área y/o un representante de Gestión Humana su decisión de retirarse de la institución, de forma escrita y respectivamente firmada.<li data-bbox="565 932 1536 968">5. Gestión Humana será responsable de realizar la entrevista de salida.<li data-bbox="565 1010 1536 1199">6. La coordinadora de Gestión Humana procederá a solicitar los cálculos de las prestaciones laborales, así como informar al área de legal solicitando el recibo del descargo y del finiquito que incluirán proporcionales de las vacaciones, salario de navidad y días transcurridos de trabajo si aplica.<li data-bbox="565 1241 1536 1346">7. En el caso de reducción de personal y/o despido injustificado además de los mencionados anteriormente, los que marque la ley para este efecto.<li data-bbox="565 1388 1536 1472">8. Los cálculos de finiquito deberán estar aprobados por el departamento de Contabilidad, para elaboración del cheque correspondiente.<li data-bbox="565 1472 1536 1703">9. Gestión Humana deberá notificar al personal que administra los sistemas a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso a los sistemas de la Institución, así como al departamento Legal a fin de revocar los poderes que pudieran existir en favor del Colaborador (a) al y al departamento de contabilidad para que realice la cancelación de las Tarjetas Corporativas.<li data-bbox="565 1703 1536 1808">10. A la entrega del cheque y el finiquito el colaborador (a) deberá entregar todas las herramientas de trabajo, que se pusieron a su disposición para el cumplimiento de su trabajo.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: SALIDA DE PERSONAL

**AREA DUEÑA: GESTION
HUMANA Y ADMINISTRACION**

PL-FDF-035

Nombre	Descripción
	<p>11. Todos los expedientes de personal que esté involucrado en la salida deberán contener la siguiente información: • Finiquito firmado por el colaborador(a). • Carta de renuncia (en su caso) firmada por el colaborador (a). • Entrevista de salida.</p> <p>12. El expediente del empleado (a) deberá ser conservado por un periodo de cinco años, y será responsabilidad de Gestión Humana, que este cuente con todos los requerimientos antes mencionados.</p> <p>13. La federación es consciente de la importancia que tiene para los colaboradores el mantener su trabajo, por lo que ante situaciones de cambio o adversas, la institución buscará alternativas antes de proceder con la salida de personal.</p>

Herramientas y Anexos:

1. Formulario de Novedad
2. Carta de renuncia
3. Cálculos prestaciones
4. Recibo descargo y finiquito legal

Frecuencia/Tiempo:

SEGÚN SOLICITUD



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA: SALIDA DE PERSONAL

**AREA DUEÑA: GESTION
HUMANA Y ADMINISTRACION**

PL-FDF-035

Validado por:	Autorizado por:	Versión y Fecha de aprobación	Control de Cambios- Descripción
ANDREA ACOSTA 	RUBEN GARCIA 	Versión 1, Aprobada el 21 de Octubre del 2020	
Finanzas y Administración	Presidente Comisión de nombramientos y remuneraciones		