



Federación Dominicana de Fútbol **Manual de Políticas y Procedimientos**

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Reclutamiento y Selección de Empleados

AREA DUEÑA: Gestión Humana y Administración

PL/PR-FDF-030

OBJETIVO

Asegurar que la gestión de reclutamiento y selección en la empresa logre el ingreso de individuos altamente calificados, motivados y con potencial de desarrollo, y que contribuyan con su óptimo desempeño al logro de los objetivos estratégicos de la Federación.

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

ALCANCE

Esta Política aplica a todos los solicitantes y empleados que aspiren a cubrir plazas vacantes en la institución.

MARCO JURIDICO

1. Código de Trabajo (Ley 16-92) y sus reglamentos
2. Ley No. 87-01 sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social
3. Contratos o acuerdos verbales con empleados
4. Solicitud de empleo
5. Estatutos de la empresa

REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL/PR-FDF-032 Política y Procedimiento de novedades y/o Acción de personal
2. PL/PR-FDF-033 Política y Procedimiento de nomina
3. Contrato de trabajo
4. Solicitud de Empleo
5. Formulario Requerimiento de Personal
6. Investigación referencias laborales
7. Reporte Evaluaciones Psicométricas
8. Autorización del Secretario General

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Reclutamiento y Selección:** Es el proceso en el cual las empresas contratan al talento



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Reclutamiento y Selección de
Empleados

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-030

adecuado para ocupar un puesto, por ello es de vital importancia tener una estrategia y planeación de reclutamiento, ya que, sin el capital humano necesario, ninguna compañía puede ser competitiva.

2. **Contrato de trabajo:** Documento legal en el que se formaliza un acuerdo entre un patrono y un trabajador, en el que se detallan los términos en que se dará la relación de trabajo entre ellos, esto es, los términos según los cuales el trabajador prestará sus servicios al patrono, bajo su dirección, y recibirá a cambio un salario o retribución monetaria.
3. **Solicitud de Empleo:** Es el documento por medio del cual un aspirante se postula a un puesto de trabajo en una empresa.
4. **Requerimiento de Personal:** Consiste en hacer llegar mediante un documento diseñado para tal fin, el detalle de cada uno los puestos o cargos que necesitan ser cubiertos, esta tarea puede ser programada con anticipación, o también por necesidades urgentes en cualquier momento se puede requerir.
5. **Investigación de Referencias Laborales:** Las referencias laborales son una herramienta utilizada por personas que están en búsqueda activa de empleo y por algunas empresas o consultoras en el momento que gestionan un proceso de selección.
6. **Reportes Evaluaciones Psicométricas:** Resultados de pruebas psicológicas realizadas a los candidatos para comparar el perfil de la posición con el perfil del candidato evaluado, y determinar si cumple con el nivel de competencias requeridas para el puesto.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

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



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Reclutamiento y Selección de
Empleados

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-030

POLÍTICAS

Nombre	Descripción
Reglamentos Administrativos	<ol style="list-style-type: none">1. Toda solicitud de ingreso del personal ya sea fijo o temporero, debe ser tramitada por los gerentes/supervisores a la Secretaría General, mediante el formulario de requisición de personal (Anexo).2. El Secretario General, evaluará la disponibilidad de la plaza solicitada en función de las posiciones aprobadas.3. Los gerentes/supervisores deben asegurarse de que dicho formulario de requisición de personal sea recibido por Gestión Humana.4. El Coordinador de Gestión Humana, tan pronto reciba la requisición de personal, procederá a la publicación de la vacante en las diferentes páginas web y redes sociales.5. Los solicitantes que participen en un proceso de selección de personal deben depositar los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">• Currículo Vitae.• Copia de la cédula de identidad y electoral.• Solicitud de empleo debidamente completada.• Papel de Buena Conducta.• Copia de la Licencia de conducir (si es requerido).• 2 fotos 2x2.6. Las solicitudes serán evaluadas sobre la base de:<ul style="list-style-type: none">• Revisión del expediente.• Entrevista telefónica.• Entrevistas por Competencias.• Identificación de las habilidades, conocimientos y actitudes directamente relacionadas con la ejecución exitosa del trabajo a través de la administración de herramientas de evaluación de aptitudes y competencias.• Revisión de aspectos relacionados con experiencia, educación, intereses, y otras calificaciones, referencias personales, laborales, crediticias y delictivas.6. Gestión Humana mantendrá actualizado un registro de elegibles.7. Gestión Humana dará soporte a los Gerentes y supervisores en el proceso de búsqueda de candidatos para cubrir sus vacantes.8. Los solicitantes, deben completar satisfactoriamente cada uno de los



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Reclutamiento y Selección de Empleados

AREA DUEÑA: Gestión Humana y Administración

PL/PR-FDF-030

Nombre	Descripción
	<p>requerimientos del proceso.</p> <p>9. Los gerentes y supervisores llevarán a cabo el proceso de depuración de candidatos a sus vacantes, preseleccionando entre los candidatos que demuestren el perfil que Gestión Humana les provea.</p> <p>10. Los candidatos referidos a los gerentes y supervisores deberán ser igualmente pre-depurados por el Departamento de Gestión Humana.</p> <p>11. Una vez identifiquen a los candidatos con el perfil idóneo para la posición vacante, solicitará a Gestión Humana que se proceda a conducir los estudios de referencias correspondientes.</p> <p>Gestión Humana verificará las referencias y una vez se tome la decisión procederá a referir al candidato elegido a examen</p>

PROCEDIMIENTOS

Responsables	Actividades
Gerencia/Coordinadora de GH	<ul style="list-style-type: none"> El gerente/supervisor deberá completar el formulario de Requisición de Personal (Anexo) con la aprobación de su superior inmediato. El gerente/supervisor procura la aprobación del VP Ejecutivo. Una vez aprobada la requisición, Gestión Humana procede a iniciar el proceso de búsqueda. Gestión Humana revisa los archivos de elegibles existentes. Si no obtiene expedientes idóneos acude a las demás fuentes de reclutamiento externo (periódico, agencias de empleo, universidades, referimientos, etc.).
Proceso de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Humana recibe los CVs y solicitudes vía cualquiera de las fuentes antes citadas. Luego realiza juntamente con el gerente o supervisor que tiene la plaza vacante una preselección en base a los requisitos establecidos para el puesto. Gestión Humana tramita los CVs de los prospectos identificados, al Gerente o Supervisor que sometió la requisición de personal. El gerente/supervisor notifica a Gestión Humana la coordinación de las entrevistas formales. El gerente/supervisor notifica a Gestión Humana sobre los resultados de la entrevista. Si alguno de los candidatos entrevistados, interno o externo, parece ser el candidato, solicita un estudio de referencias. Si ninguno parece ser el candidato solicita se continúe identificando otros



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Reclutamiento y Selección de Empleados

AREA DUEÑA: Gestión Humana y Administración

PL/PR-FDF-030

Responsables	Actividades
	<p>prospectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Humana realiza las comprobaciones de referencias. • Gestión Humana envía los resultados del estudio de referencias al Gerente/Supervisor que requiere la posición vacante. • El Supervisor notifica a Gestión Humana su decisión de ingresar a dicho candidato. • Gestión Humana lo refiere al Laboratorio para examen médico y confirma que n padece de ninguna enfermedad infecciosa o que le impida realizar su trabajo. • Gestión Humana notifica la decisión al candidato y le hace oferta. Si este acepta los términos de la misma, procede con el proceso de contratación.
Proceso de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Humana prepara la acción de personal que establece la contratación, debidamente firmada por el Gerente del área, y procede al llenado de toda la documentación correspondiente a planes médicos y de vida, seguridad social, así como selección por parte del empleado de la AFP. • La sección de Nóminas, tomando en cuenta la fecha de ingreso del candidato se asegura de procesarle su pago según corresponda. • El Departamento de Gestión Humana realiza los registros de personal.
Proceso de Inducción	<p>Gestión Humana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe al personal de nuevo ingreso ofreciéndole la inducción general, informándole sobre asuntos generales de la empresa, organigrama, políticas y procedimientos de RRHH, gestión del desempeño, administración salarial, entre otras cosas. Además, tramita su carné de identificación. • Prepara anuncio y coordina presentación de las diferentes áreas de la empresa. • Completa toda la documentación necesaria para el archivo maestro del nuevo empleado y para la inscripción en los beneficios que le corresponden. Ej.: Inscripción a la Seguridad Social, formulario para el seguro colectivo de vida y salud, formato de recepción de uniformes (si aplica). <p>El Gerente y/o Supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara un programa de inducción sobre aspectos técnicos del puesto,



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Reclutamiento y Selección de Empleados

AREA DUEÑA: Gestión Humana y Administración

PL/PR-FDF-030

Responsables	Actividades
	para facilitar y agilizar la adaptación del empleado de nuevo ingreso a la empresa FIN DEL PROCEDIMIENTO

Herramientas y Anexos:

1. Contrato de Trabajo/Acción de Personal
2. Formulario de Requerimiento de Personal
3. Formulario de Investigación de referencias/Entrevista
4. CV actualizado
5. Reportes Pruebas Psicométricas, Resultados pruebas medicas

Frecuencia/Tiempo:

Según solicitud

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		