



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

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO:  
NOVEDADES Y/O ACCION DE  
PERSONAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL/PR-FDF-032**

## **OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir en el procesamiento de las acciones de personal en gestión humana a fin documentarlas adecuadamente de cara a las remuneraciones e informaciones que deben reportarse a los diferentes organismos gubernamentales.

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

## **ALCANCE**

Aplica a gestión humana desde que surge la novedad o acción de personal en los diferentes departamentos hasta que son registradas en el módulo de nómina o reportes gubernamentales dichas novedades.

## **MARCO JURIDICO**

1. Estatutos de la empresa
2. Leyes y Normas que impactan la operatividad empresarial
3. Leyes y Normas del Ministerio de Trabajo

## **REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES**

1. PL/PR-FDF-030 Política y procedimiento selección de personal
2. PL/PR-FDF-035 Política de salida de personal
3. PL/PR-FDF-036 Política y procedimiento de la Tesorería de la Seguridad Social
4. Formulario de Acción de Novedad de Personal
5. Listado de colaboradores activos

## **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES**

1. **TSS:** Tesorería de la Seguridad Social, organismo dependiente del Consejo Nacional de Seguridad Social (ambos creados por la Ley 87-01), y a cargo del Sistema Único de



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

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO:  
NOVEDADES Y/O ACCION DE  
PERSONAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL/PR-FDF-032**

Información y el proceso de recaudo, distribución y el pago a todas las instituciones participantes de la seguridad social, tanto públicas como privadas.

2. **ARS:** Administradora de Riesgos de Salud.
3. **NSFS:** Novedad del Seguro Familiar de Salud
4. **SISALRIL:** Súper Intendencia de Salud y Riesgos Laborales, es una entidad estatal, autónoma, con personería jurídica y patrimonio propio y en representación del Estado Dominicano ejerce las siguientes funciones:
  - Velar por el estricto cumplimiento de la ley 87-01 y sus normas complementarias.
  - Proteger los intereses de los afiliados.
  - Vigilar la solvencia financiera del Seguro Nacional de Salud, las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
  - Supervisar el pago puntual a las Administradoras y de éstas a las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS).
  - Contribuir a fortalecer el Sistema Nacional de Salud.
5. **Acción de personal:** documento de registro que indica los movimientos y cambios que modifican el status del colaborador, incluye aumentos de sueldo, cambios de posición, cambios de localidad, vacaciones, licencias, entre otros.
6. **AFP:** Las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) son empresas especializadas, cuyo único objeto es administrar las cuentas personales de los afiliados e invertir adecuadamente los fondos de pensiones; así como otorgar y administrar las pensiones correspondientes.
7. **Subsidio de Lactancia:** Es el pago en dinero otorgado durante doce (12) meses a los hijos menores de un año de las trabajadoras afiliadas que tengan un salario cotizante inferior a tres salarios mínimos nacional en caso de contraindicación de lactancia materna, y este es otorgado en las condiciones y formas que para tales fines se establecen.
8. **Licencia Médica:** derecho del colaborador a ausentarse o reducir su jornada de trabajo en cumplimiento de una indicación certificada por un médico. Corresponde a una ausencia justificada.



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

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO:  
NOVEDADES Y/O ACCION DE  
PERSONAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL/PR-FDF-032**

9. **Subsidio por maternidad:** Es el pago en dinero a la colaboradora afiliada al Régimen Contributivo, equivalente a tres meses de salario cotizables otorgados durante el período de Descanso por Maternidad.

**UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S**

- Secretario General
- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana

**POLÍTICAS**

<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las Novedades y/o Acción de Personal deben ser solicitadas completando el formulario <b>Formulario de Acción de Novedad de Personal</b> y debe estar aprobado por el secretario General y el Encargado del departamento al cual pertenece el colaborador.</li><li>2. En el caso de cambio en el <b>Salario Base, Posición y/o Departamento</b>, la acción de personal debe estar firmada también por la Presidencia.</li><li>3. El cambio de salario solo será aplicado por un aumento general de salario o si es aprobado por la Presidencia.</li><li>4. Todas las licencias médicas deben de estar firmadas y selladas por el médico.</li><li>5. Las licencias de muerte de familiar serán otorgadas de 3 días laborables solo en caso de muerte de Madre, Padre, Hijo o Abuelo.</li><li>6. La licencia por matrimonio se otorgan 5 días laborables y el colaborador debe de presentar el acta de matrimonio.</li><li>7. La licencia de nacimiento de hijos se otorgan 2 días laborables al padre, para que realice la declaración del niño. El Colaborador debe de traer el acta de nacimiento.</li><li>8. Según el Ministerio de Trabajo las vacaciones deben ser 14 días laborales, con dos días libres dentro de ese periodo.</li></ol>



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO:  
NOVEDADES Y/O ACCION DE  
PERSONAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL/PR-FDF-032**

<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
	<p>9. En cuanto al pago de las vacaciones, los colaboradores con más de 5 adicional se le paga un bono para completar los 18 días que le corresponde por ley.</p> <p>10. Las licencias pre-post natal constan de 84 días calendario los cuales se pueden tomar desde el mes y medio antes de dar a luz o desde el momento del parto.</p> <p>11. Cuando hay un traspaso de ARS los carnets duran de 45 a 60 días para ser entregados.</p>

## PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE DATOS DEL COLABORADOR

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
<b>Coordinadora Gestión Humana</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe el Formulario de la acción de personal, firmada por el Director o Encargada del área a la cual pertenece el colaborador. En el caso de <b>cambio en el Salario Base</b>, la acción de personal viene firmada también por la Presidencia.</li><li>2. Aplica la novedad en el módulo de Personal del sistema FIG realizando los siguientes pasos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecciona el colaborador y el realiza el cambio (Departamento, Posición, Salario, Nombre y Apellido, Fecha de Nacimiento, Turno, Fecha de Ingreso Cuenta Bancaria, Cédula, correo etc.).</li><li>• Graba el cambio</li><li>• Actualiza el sistema</li></ul></li><li>3. Guarda en el expediente del empleado el formulario completado y firmado por las personas responsables.</li></ol> <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO:  
NOVEDADES Y/O ACCION DE  
PERSONAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL/PR-FDF-032**

## PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
<b>Coordinadora Gestión Humana</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe el Formulario de la acción de personal, firmada por el Director o Encargada del área a la cual pertenece el colaborador y Licencia Médica firmada y sellada por el médico.</li><li>2. Si la Federación seguirá pagando al empleado con Licencia solo guarda la Licencia en el expediente del empleado. Esta decisión deberá ser tomada por el Secretario General y e presidente.</li><li>3. Si Licencia pasa de los 3 días y se decide completar el proceso con la seguridad social para fines de pago se registra los datos del colaborador en la TSS (Ver Procedimiento de Ingreso a la TSS).</li><li>4. Recibe el formulario completo, sellado y firmado por el médico y lo registra en la página de la TSS. Registra el detalle de la licencia e incapacidad.</li><li>5. Escanea el formulario y lo envía a la TSS al momento de registrar los datos.</li><li>6. Da seguimiento hasta que se efectúe el reembolso por la TSS.</li><li>7. Guarda en el expediente del empleado el formulario completado y firmado por las personas responsables así como la licencia firmada por el médico.</li></ol>
<b>Colaborador</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Lleva el formulario al médico para que este lo complete, firme y selle.</li><li>9. Devuelve el formulario a la Coordinador de Gestión humana.</li></ol> <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

POLITICA Y ROCEDIMIENTO:  
NOVEDADES Y/O ACCION DE  
PERSONAL

AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION

PL/PR-FDF-032

## PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS PRE-POST NATAL

Responsables	Actividades
<b>Coordinadora Gestión Humana</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe una constancia de embarazo (prueba de embarazo). Esto desde que la colaboradora confirma su embarazo.</li><li>2. Imprime y entrega a la colaboradora el informe de maternidad generado por la <b>SISALRIL</b> para que sea completado, firmado y sellado por el médico.</li><li>3. Recibe el formulario y verifica que esté correctamente completado con los datos del afiliado, prestadora de salud, observaciones médicas y una persona de contacto en caso de fallecimiento.<ul style="list-style-type: none"><li>• Si no está correcto lo imprime de nuevo para que sea completado, sellado y firmado nuevamente por el médico.</li><li>• Si está correcto, archiva hasta esperar la licencia Pre y Post natal para registrarla en el sistema en la sección de inicio y termino.</li></ul></li><li>4. Una vez llega el embarazo a su fin Recibe la acción de personal firmada por Director de área a la cual pertenece la colaboradora. <b>Formulario de Acción de Novedad de Personal</b> y Licencia Pre-Postnatal firmada y sellada por el médico.</li><li>5. Registra el informe de maternidad en el Seguro Familiar de Salud (NSFS) y también registra la licencia en la TSS.<ul style="list-style-type: none"><li>• Si la colaboradora aplica para subsidio, imprime el <b>Formulario de Subsidio de Lactancia</b> y lo entrega a la colaboradora para que sea completado, firmado y sellado por el médico que emitió la licencia.</li><li>• Recibe el formulario, lo escanea y envía el formulario y el acta de nacimiento del niño a la SISALRIL.</li><li>• Espera la aprobación y validación de la SISALRIL y da seguimiento hasta que se haya realizado el pago de maternidad y lactancia.</li></ul></li></ol>



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO:  
NOVEDADES Y/O ACCION DE  
PERSONAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL/PR-FDF-032**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexa el formulario de lactancia en el expediente del Colaborador y archiva.</li></ul> <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

**PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS POR MUERTE FAMILIAR, NACIMIENTO DE HIJOS Y MATRIMONIO.**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
<b>Coordinadora Gestión Humana</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe la acción de personal firmada por el Director del área a la cual pertenece el colaborador. <b>Formulario de Acción de Personal</b> y Licencias por Muerte Familiar, Nacimiento de Hijos y Matrimonio. Estas licencias no impactan al módulo de personal pues no se realiza ningún cambio. El salario de sigue pagando de manera regular.</li><li>2. Lleva el control de los días de licencias siguiendo los días estipulados en el código de trabajo para darle seguimiento de cuándo deben reintegrarse a las labores<ol style="list-style-type: none"><li>i. Muerte Familiar → 3 días (Padre, Madre, Abuelo, Hijo/a y Compañero/a de Vida)</li><li>ii. Nacimiento de Hijos → 2 días</li><li>iii. Matrimonio → 5 días</li></ol></li><li>3. Guarda en el expediente del empleado el formulario completado y firmado por las personas responsables así como el acta de matrimonio, certificado de nacimiento, Certificado de Defunciones etc.</li></ol> <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO:  
NOVEDADES Y/O ACCION DE  
PERSONAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL/PR-FDF-032**

### **PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ARS.**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
<b>Coordinadora Gestión Humana</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hace un levantamiento de información para verificar cuales colaboradores han completado las 12 cotizaciones reglamentarias para hacer un traspaso.</li><li>2. Si el Colaborador califica y quiere realizar el traspaso, coordina una cita con el colaborador y el corredor de seguros deseado para realizar el traspaso.</li><li>3. Da seguimiento en la emisión de carnet que puede tardar de 45 a 60 días laborables y lo entrega al colaborador.</li></ol> <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>

### **PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTEL LABORAL.**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
<b>Coordinadora Gestión Humana</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe la notificación por parte Director del área o algún colaborador del accidente ocurrido vía mail, teléfono, personal o cualquier otra vía.</li><li>2. Hace un levantamiento con el departamento del Colaborador de los datos del accidente y registra en la ARL el accidente con los datos recopilados y un inspector de la ARL valida la información del accidente reportado.</li><li>3. Da seguimiento hasta que el desembolso de los gastos médicos y el pago de los días no laborados se hayan efectuado.</li><li>4. Recibe el Formulario de la acción de personal, firmada por el Director o Encargada del área a la cual pertenece el colaborador y Licencia Médica firmada y sellada por el médico.</li><li>5. Registra el inicio y termino de la licencia en módulo de personal del sistema FIG.</li></ol>



Federación Dominicana de Fútbol  
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO:  
NOVEDADES Y/O ACCION DE  
PERSONAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y  
ADMINISTRACION**

**PL/PR-FDF-032**

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
	6. Guarda en expediente el empleado conjuntamente con la licencia firmada y sellada por el medico el formulario de acción de personal. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Herramientas y Anexos:**

1. Módulo de personal en el sistema FIG
2. Formulario Novedades/Acción de personal
3. Internet/Computadora
4. Detalle de Transferencia bancaria

**Frecuencia/Tiempo:**

Diario y/o a requerimiento

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