



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

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



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

Nombre	Descripción
	<ol style="list-style-type: none">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.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.11. Cuando hay un traspaso de ARS los carnets duran de 45 a 60 días para ser entregados.

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE DATOS DEL COLABORADOR

Responsables	Actividades
Coordinadora Gestión Humana	<ol style="list-style-type: none">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 cambio en el Salario Base, la acción de personal viene firmada también por la Presidencia.2. Aplica la novedad en el módulo de Personal del sistema FIG realizando los siguientes pasos:<ul style="list-style-type: none">• 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.).• Graba el cambio• Actualiza el sistema3. Guarda en el expediente del empleado el formulario completado y firmado por las personas responsables. <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</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

Responsables	Actividades
Coordinadora Gestión Humana	<ol style="list-style-type: none">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.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.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).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.5. Escanea el formulario y lo envía a la TSS al momento de registrar los datos.6. Da seguimiento hasta que se efectúe el reembolso por la TSS.7. Guarda en el expediente del empleado el formulario completado y firmado por las personas responsables así como la licencia firmada por el médico.
Colaborador	<ol style="list-style-type: none">8. Lleva el formulario al médico para que este lo complete, firme y selle.9. Devuelve el formulario a la Coordinador de Gestión humana. <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</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
Coordinadora Gestión Humana	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe una constancia de embarazo (prueba de embarazo). Esto desde que la colaboradora confirma su embarazo.2. Imprime y entrega a la colaboradora el informe de maternidad generado por la SISALRIL para que sea completado, firmado y sellado por el médico.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">• Si no está correcto lo imprime de nuevo para que sea completado, sellado y firmado nuevamente por el médico.• Si está correcto, archiva hasta esperar la licencia Pre y Post natal para registrarla en el sistema en la sección de inicio y termino.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. Formulario de Acción de Novedad de Personal y Licencia Pre-Postnatal firmada y sellada por el médico.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">• Si la colaboradora aplica para subsidio, imprime el Formulario de Subsidio de Lactancia y lo entrega a la colaboradora para que sea completado, firmado y sellado por el médico que emitió la licencia.• Recibe el formulario, lo escanea y envía el formulario y el acta de nacimiento del niño a la SISALRIL.• Espera la aprobación y validación de la SISALRIL y da seguimiento hasta que se haya realizado el pago de maternidad y lactancia.



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

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

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

Responsables	Actividades
Coordinadora Gestión Humana	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe la acción de personal firmada por el Director del área a la cual pertenece el colaborador. Formulario de Acción de Personal 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.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">i. Muerte Familiar → 3 días (Padre, Madre, Abuelo, Hijo/a y Compañero/a de Vida)ii. Nacimiento de Hijos → 2 díasiii. Matrimonio → 5 días3. 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. <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</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.

Responsables	Actividades
Coordinadora Gestión Humana	<ol style="list-style-type: none">1. Hace un levantamiento de información para verificar cuales colaboradores han completado las 12 cotizaciones reglamentarias para hacer un traspaso.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.3. Da seguimiento en la emisión de carnet que puede tardar de 45 a 60 días laborables y lo entrega al colaborador. <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTEL LABORAL.

Responsables	Actividades
Coordinadora Gestión Humana	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe la notificación por parte Director del área o algún colaborador del accidente ocurrido vía mail, teléfono, personal o cualquier otra vía.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.3. Da seguimiento hasta que el desembolso de los gastos médicos y el pago de los días no laborados se hayan efectuado.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.5. Registra el inicio y termino de la licencia en módulo de personal del sistema FIG.



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



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

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

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		