



Federación Dominicana de Fútbol

Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Administración Salarial

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-044

OBJETIVO

Establecer estructuras salariales adecuadas que permitan atraer y retener empleados calificados, creando procedimientos que regulen la administración de los salarios de los empleados. Los pagos se harán sobre una base equitativa tanto interna como externa, evitando así comparaciones desfavorables con los competidores.

ALCANCE

Esta Política aplica a todos los empleados de la institución.

MARCO JURIDICO

1. Código de Trabajo (Ley 16-92) y sus reglamentos

REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL/PR-FDF-030 Política y Procedimiento Reclutamiento y Selección de Personal
2. PL/PR-FDF-032 Política y Procedimiento Novedades y/o Acción de Personal
3. PL/PR-FDF-039 Política y Procedimiento Avance a Sueldo
4. PL/PR-FDF-030 Política y Procedimiento Préstamos
5. PL/PR-FDF-038 Política y Procedimiento Gestión del Desempeño
6. PL/PR-FDF-050 Política y Procedimiento Promociones
7. PL/PR-FDF-036 Política y Procedimiento Tesorería de la Seguridad Social

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Administración Salarial:** Es la parte de administración de personal que estudia los principios y técnicas para lograr que la remuneración global que recibe el trabajador sea adecuada a la importancia de su puesto, a su eficiencia personal, a sus necesidades, así como a las posibilidades de la empresa.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Administración Salarial

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-044

POLÍTICA

Nombre	Descripción
Reglamentos Administrativos	<ul style="list-style-type: none">• Como una forma de mantener las estructuras actualizadas y competitivas usaremos los resultados de estudios salariales que nos permitan compararnos contra el mercado.• La empresa, preocupada por mantener el valor de sus empleados, revisará los salarios, fuera de los aumentos por mérito, cuando existan cambios significativos en el costo de la vida e inflación en el país.• Las evaluaciones del desempeño se realizarán en el mes de enero de cada año a todos los empleados.

PROCEDIMIENTOS

Responsables	Actividades
Secretario General	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar la participación de la empresa en Encuestas de Salarios y Beneficios anualmente, aprobando los ajustes necesarios que mantengan la estructura salarial de la empresa competitiva con el mercado laboral, tomando en cuenta el presupuesto de la empresa, así como los niveles de inflación y costo de la vida del país.• Asegurar el cumplimiento de lo estipulado en esta política
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none">• Mantener estructuras salariales actualizadas y competitivas con el mercado.• Comunicar a los empleados los componentes del sistema de administración salarial y de las políticas que lo rige.• Seleccionar los estudios salariales en los cuales la empresa estaría participando para los análisis de comparación versus mercado local.• Diseñar la matriz de aumentos de salarios, juntamente con el Secretario General, determinando el % de ajuste anual por mérito siempre que sea posible.• Comunicar a los empleados el funcionamiento de la Política de Administración Salarial y de cómo funciona el sistema de salarios
	<ul style="list-style-type: none">• Los salarios se pagan los días 25 de cada mes, en la forma que determina Finanzas. Si ese día no es laborable, el pago se hace el día laborable que anteceda al día de pago.



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Administración Salarial

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-044

Responsables	Actividades
	<p>Descuentos de los Salarios</p> <ul style="list-style-type: none">• La empresa, en cumplimiento de las disposiciones legales, descuenta de los salarios los montos correspondientes a los impuestos y las cotizaciones a la Seguridad Social.• Asimismo, y con previa aprobación del empleado a través del formulario correspondiente, se descuentan los adelantos del salario que se hayan hecho en pagos por su cuenta, o por préstamos o cualquiera otra forma autorizada por él. <p>Manejo de los Sueldos por Debajo del Mínimo de la Escala. A diseñar</p> <ul style="list-style-type: none">• Se tratará de reajustar y mantener los salarios al mínimo de la estructura, dependiendo de las posibilidades de la empresa y del desempeño del empleado. <p>Manejo de los Sueldos por Encima del Máximo. A diseñar</p> <ul style="list-style-type: none">• En estos casos, procederemos a estudiar la posibilidad de promociones, siempre y cuando el empleado tenga las calificaciones para desempeñar un puesto de mayor responsabilidad y exista la vacante, además de verificar si la escala debe ser ampliada después de realizar los estudios de salarios anuales. <p>Cuando los Sueldos se encuentran dentro de los límites.</p> <ul style="list-style-type: none">• La mayor parte de los sueldos, normalmente, caen dentro de los límites correctos. Estos salarios se continuarán moviendo dentro de la escala dependiendo de los ajustes por situaciones particulares. <p>Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none">• Los empleados recibirán la comunicación de sus descripciones de puesto, las cuales deberán ser firmadas quedando una copia en el expediente como acuse de recibo. Las estructuras salariales serán administradas por el Secretario General y Finanzas únicamente. <p>Promociones</p> <ul style="list-style-type: none">• Para los casos de promociones, después de verificar que el empleado cumple con todos los requisitos para ocupar el nuevo puesto, entrevistas, evaluaciones anteriores del desempeño, etc., se le otorgará entre un 10 – 20% de aumento por promoción. Los aumentos mayores al 10% deberán ser aprobados por el Secretario General.• Cuando se hagan movimientos laterales, donde el empleado queda en la misma escala, se hará un cambio de posición, pero no habrá un aumento



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Administración Salarial

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-044

Responsables	Actividades
	<p>de salario.</p> <p>Ingreso de un nuevo empleado.</p> <ul style="list-style-type: none">El empleado que ha sido contratado debe ingresar en el mínimo del grado. Si el candidato cumple con más de los requisitos mínimos de la posición podrá ser contratado con un salario por encima del mínimo, pero menor al punto medio de la escala, siempre que pueda demostrar experiencia y niveles de habilidades superiores. Estos salarios por encima del mínimo deberán ser aprobados por el Secretario General.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Herramientas y Anexos:

N/A

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		