



Federación Dominicana de Fútbol

Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Promociones

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-050

OBJETIVO

Ofrecerle al personal de la empresa la posibilidad de optar por posiciones vacantes, a través de un efectivo proceso interno de reclutamiento y selección, promoviendo un clima donde la gente valiosa sienta que puede hacer carrera dentro de la empresa y que existen oportunidades de crecimiento personal y profesional.

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-044 Política y Procedimiento de Administración Salarial
2. PL/PR-FDF-033 Política y Procedimiento de Nómina
3. PL/PR-FDF-040 Política y Procedimiento de Gestión del Desempeño

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Promoción/Ascenso:** Esta palabra que se define como una promoción a mayor cargo, puesto, trabajo. y dignidad. Se dice de uno de los grados señalados para un adelanto de una carrera, rango, dependencia o jerarquía.
2. **Reclutamiento Interno:** es un proceso de selección de trabajadores que, como su propio nombre indica, se lleva a cabo de forma interna en la empresa, es decir: es un tipo de reclutamiento que toma como aspirantes al nuevo puesto de trabajo a empleados de la empresa, reubicando a dichos talentos, promoviendo un ascenso

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Promociones

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-050

POLÍTICA

Nombre	Descripción
Reglamentos Administrativos	<ul style="list-style-type: none">• La empresa garantiza las posibilidades de hacer carrera dentro de ella, promoviendo empleados a puestos de mayor responsabilidad sobre la base de su historia de rendimiento, integridad y capacidad general. Siempre que sea posible, se considerarán a candidatos internos de la organización, para cubrir las vacantes que se presenten, pudiendo ello representar oportunidades de ascenso o transferencia para algunos.• Tan pronto surja una vacante en la organización, el gerente de área notifica a Recursos Humanos sobre la misma y este a su vez la da a conocer, vía mail o en el Mural de Empleados, dando a conocer el título del puesto, requerimientos mínimos, grado salarial al que pertenece y beneficios que corresponden.• Los empleados que al presentarse una vacante posean las habilidades, conocimientos, aptitudes y actitudes necesarias para desenvolverse con eficiencia en dicho puesto, tendrán la oportunidad de ser tomados en cuenta durante el proceso de reclutamiento y selección.• Los empleados activos podrán optar por las vacantes publicadas después de haber estado en su posición actual durante por lo menos un año si corresponde a las categorías de personal gerencial y administrativo / profesional y seis meses si corresponde a la categoría de personal de soporte o clerical.• Al surgir una vacante en la empresa, no importa el nivel, los Gerentes conjuntamente con Recursos Humanos, procederán a determinar, valiéndose de diferentes medios de información internos y de sugerencia de los Supervisores y/o Encargados de áreas, si existe dentro de la empresa algún empleado que posea el perfil idóneo.• Los empleados que entiendan que cumplen con los requisitos para ocupar el puesto vacante deben solicitar ser considerados, solicitando directamente, mediante su Supervisor o en su defecto ante Recursos Humanos, ser considerado durante el proceso de búsqueda para cubrirla.• Las excepciones deben ser aprobadas por el Secretario General.
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizada esta política y divulgarla.• Velar porque las decisiones relacionadas con movimientos internos estén avaladas por la correspondiente evaluación y que la misma sea justa y



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Promociones

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-050

Nombre	Descripción
	<p>objetiva.</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientar a los Gerentes y Supervisores durante el proceso. Ayudarlos a identificar internamente prospectos para cubrir las vacantes que se presenten.• Asegurar que los empleados interesados o invitados a concursar para la vacante, reciban oportunamente retroalimentación sobre el proceso y la decisión final.• <p>Asegurar que una vez tomada la decisión, documentar el movimiento interno, hacerlo público y en caso de que esta implique un cambio salarial para el empleado, proceda a tramitar la acción de nómina.</p>

PROCEDIMIENTOS

Responsables	Actividades
Gerencia / Encargados	<ul style="list-style-type: none">• Elegir o sugerir a los empleados merecedores de ser considerados para cubrir un puesto distinto al que ocupan en el momento (en complejidad, localización y/o remuneración), a través de un movimiento interno, como puede ser; una transferencia o una promoción.• Revisar las solicitudes de empleados interesados en las vacantes publicadas y comunicarles sus posibilidades con relación al puesto vacante.
El Secretario General	<ul style="list-style-type: none">• El Secretario General evaluará las propuestas sobre movimientos internos y/o promociones, sometidas por los Gerentes y/o Supervisores y aprobarlas antes de que los candidatos internos sean expuestos al proceso de evaluación.• De ser aprobado informa a Recursos Humanos para que inicie el proceso interno de promoción.
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none">• Recursos Humanos deberá confirmar que la vacante está aprobada por la Gerencia del área.• Recursos Humanos iniciará a nivel interno, el proceso de búsqueda, publicando durante cinco días laborales, vía email a las diferentes localidades de la empresa, y en el mural de empleados un aviso de vacante dando a conocer a todo el personal el puesto y sus



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Promociones

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-050

Responsables	Actividades
	<p>requerimientos (título del puesto, requerimientos mínimos y beneficios que le corresponden), a fin de que los empleados que consideren cumplen con el perfil de la misma, soliciten ser tomados en cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos iniciará la fase de selección interna; si existe uno o más candidatos internos, sea que el Gerente o Supervisor del área lo someta o que alguien por cuenta propia, esté optando por la vacante. • Recursos Humanos evaluará, el o los candidatos a través de entrevistas, análisis de antecedentes, batería de pruebas psicológicas, entre otras técnicas, que le ayudarán a confirmar si el o los candidatos poseen el perfil requerido para ocupar el puesto vacante. Esto incluye a aquellos empleados que ya han sido considerados para sustituir la posición con anticipación, quienes también deberán someterse al proceso de selección mencionada anteriormente. • Recursos Humanos apoyará al Gerente o Supervisor a quien reportará la persona seleccionada, en el proceso de diseño de un plan de desarrollo, para cubrir en un corto plazo las debilidades, si es que las posee, el empleado seleccionado para ocupar la vacante.
Gerencia / Encargados	<ul style="list-style-type: none"> • El Supervisor, previo acuerdo con el anterior, una vez seleccionado el candidato interno, sea del área donde se creó la vacante o de cualquiera otra área de la empresa, le explicará al empleado la decisión y las condiciones de la nueva posición que ocupará. • El área que recibe el candidato interno, una vez notificada la decisión, le ofrecerá la orientación debida sobre la nueva posición y el período probatorio que le corresponde, facilitando la transición y asegurando que el proceso de adaptación sea lo más corto y fluido posible. • El nuevo Supervisor del empleado tramitará con Recursos Humanos la acción de personal correspondiente, haciendo efectivo el cambio previamente aprobado por el secretario General.
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el cambio en el sistema de nómina relacionado a la nueva posición y el nuevo salario si aplica y actualiza la Tesorería de la seguridad social y el ministerio de trabajo con las novedades. • De no elegirse a nadie internamente Recursos Humanos extenderá el reclutamiento al exterior de la empresa, procediendo a revisar el banco de candidatos. En este caso siguiendo lo estipulado en la política de



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:
Promociones

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-050



Responsables	Actividades
	Reclutamiento, Selección y Contratación vigente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Herramientas y Anexos:

1. Acción de Personal
2. Resultados Evaluación del Desempeño

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		