



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: SALIDA DE
PERSONAL**

**AREA DUEÑA: GESTION
HUMANA**

PR-FDF-035

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir y estandarizar de manera efectiva el proceso de desvinculación de un colaborador por renuncia o desahucio en las diferentes áreas de la federación.

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

ALCANCE

Abarca desde que se recibe la solicitud de terminar el contrato laboral de las diferentes áreas hasta que es enviada la comunicación a la secretaria de estado de trabajo y envía o registra online la salida del colaborar en el sistema del Ministerio de Trabajo.

MARCO JURIDICO

1. Estatutos de la federación
2. Acuerdos verbales, contratos laborales
3. Leyes y Normas que impactan la operatividad empresarial
4. Leyes y Normas del Ministerio de Trabajo

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-034 Política y Procedimiento prestaciones laborales.
3. PL/PR-FDF-036 Política y procedimiento de la Tesorería de la Seguridad Social
4. Carta de renuncia firmada por el colaborador
5. Formulario de Acción de personal
6. Entrevista de salida
7. Recibo de descargo y finiquito legal

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Acción de personal:** Formulario para documentar cualquier operación respecto a los



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: SALIDA DE
PERSONAL**

**AREA DUEÑA: GESTION
HUMANA**

PR-FDF-035

colaboradores de la institución tales como: Ingresos, salidas, permisos, vacaciones, etc. con excepción de las incapacidades médicas, las cuales se justifican con el documento de incapacidad que expide un médico.

2. **Desvinculación:** es el proceso mediante el cual se procede a finalizar el contrato, ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor dentro de la organización.
3. **Desahucio:** es el acto por el cual una de las partes, mediante aviso previo la otra y sin alegar causa, ejerce el derecho de poner término al contrato de trabajo por tiempo indefinido.
4. **Despido:** es la acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato laboral con su empleado.
5. **Renuncia:** es el acto jurídico unilateral a través del cual el trabajador manifiesta en forma libre y voluntaria su decisión de dar por resuelto o extinguido el contrato de trabajo.
6. **Ministerio de Trabajo:** Organismo encargado de regir y regular las políticas laborales en el país, estableciendo las normas y los mecanismos de seguimiento para su aplicación, satisfaciendo de manera oportuna y eficaz las necesidades de los actores del mercado de trabajo, a fin de contribuir a la paz socio laboral y al desarrollo nacional.
7. **Salida de personal:** Es el proceso mediante el cual se procede a despedir o finalizar el contrato, ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor dentro de una organización.
8. **Finiquito legal:** Es una Constancia (documento) que sirve para comprobar que se ha cumplido con el pago o solución de una obligación o prestación de un servicio o producto.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Presidencia



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**PROCEDIMIENTO: SALIDA DE
PERSONAL**

**AREA DUEÑA: GESTION
HUMANA**

PR-FDF-035

- Secretaria General
- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana

PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION POR RENUNCIA

Responsables	Actividades
Colaborador	1. Presenta la renuncia a encargado del área donde labora.
Encargado del departamento	2. Evalúa las razones y si es prudente intenta retener al colaborador. 3. Comunica a Gestión humana la decisión final del colaborador luego de recibir la comunicación por escrito si no se llega a un acuerdo.
Coordinadora de Gestión Humana	4. Sostiene una entrevista con el colaborador para validar las razones de la renuncia y llegar a acuerdo en caso de retener al colaborador. 5. Si se llega a un acuerdo y se retiene el colaborador, se notifica al encargado el acuerdo y se da por terminado el proceso. 6. Si el colaborador presenta una renuncia sin acuerdo de trabajar su preaviso, entonces se le calculan sus prestaciones por derechos adquiridos. 7. Si no llega a un acuerdo recibe la carta de renuncia, la envía al Ministerio de Trabajo y procede a realizar el cálculo de las prestaciones como renuncia por parte del colaborador. 8. Confirma que tipo de salida corresponde (despido, renuncia, abandono de trabajo, reducción de personal) etc. 9. Busca el expediente del colaborador en el archivo para verificar la fecha de entrada a la institución.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE
PERSONAL

AREA DUEÑA: GESTION
HUMANA

PR-FDF-035

Responsables	Actividades
	<p>10. Entra a la página del Ministerio de Trabajo para realizar el cálculo de las prestaciones laborales correspondientes</p> <p>11. Registra el pago de las prestaciones laborales e imprime el cheque</p>
Directora Finanzas/Contadora	<p>12. Recibe los cálculos de los derechos adquiridos, lo revisa y de estar todo en orden busca las aprobaciones necesarias y sigue el procedimiento de pago establecido con el secretario general y el Director Financiero.</p> <p>13. Envía el cheque al secretario general con los siguientes anexos: Solicitud de salida, carta de renuncia (si aplica) cálculo de prestaciones, cédula y ficha del colaborador) para su revisión y/o aprobación.</p> <p>14. Envía al departamento legal los datos para preparar el recibo de descargo y finiquito una vez el cheque sea firmado.</p>
Departamento Legal	<p>15. Emite el recibo de descargo y finiquito legal para que gestión humana proceda a la entrega del cheque.</p>
Coordinadora de GH	<p>16. Contacta al colaborador para informarle sobre la recogida del pago, al momento de que el colaborador recibe el pago, se cerciora de que tanto el cheque como el recibo de descargo estén correctamente firmados por el colaborador.</p> <p>17. Registra en el sistema en el módulo personal la salida del colaborador entrando a la ficha, activando la fecha de salida y selecciona la opción liquidada.</p> <p>18. Entra al sistema de la Tesorería de la Seguridad social inactiva el colaborador de la manera siguiente: entrando el colaborador con fecha 1 del mes en curso, luego da a la opción de salida y lo registrar con fecha del 31 del mes anterior y postea aplicar novedades.</p> <p>19. envía o registra online la salida del colaborador en el sistema del Ministerio de Trabajo.</p>



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE
PERSONAL

AREA DUEÑA: GESTION
HUMANA

PR-FDF-035

Responsables	Actividades
	<p>20. Conserva el expediente por lo menos los próximos 5 años siguientes a la salida.</p> <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACION POR DESAHUCIO

Responsables	Actividades
Encargado departamento	<p>1. Presenta al secretario general la solicitud de desahucio soportada por las actitudes en que ha incurrido el colaborador. La solicitud es revisada por el secretario general y de estar de acuerdo solicita a Gestión Humana su salida.</p>
Coordinadora de Gestión Humana	<p>2. Procede con la desvinculación del colaborador, Realiza la carta de desahucio/despido y la envía al Ministerio de Trabajo y procede a realizar el cálculo de las prestaciones como desahucio.</p> <p>3. Confirma que tipo de salida corresponde (despido, renuncia, abandono de trabajo, reducción de personal) etc.</p> <p>4. Busca el expediente del colaborador en el archivo para verificar la fecha de entrada a la institución.</p> <p>5. Entra a la página del Ministerio de Trabajo para realizar el cálculo de las prestaciones laborales correspondientes</p> <p>6. Registra el pago de las prestaciones laborales e imprime el cheque y lo remite a la Directora de Finanzas para validación.</p>
Directora Finanzas/Contadora	<p>7. Recibe los cálculos de la indemnización o derechos, lo revisa y de estar todo en orden busca las aprobaciones necesarias y sigue el procedimiento de pago establecido con el secretario general y el Director Financiero.</p>



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE
PERSONAL

AREA DUEÑA: GESTION
HUMANA

PR-FDF-035

Responsables	Actividades
	<p>8. Envía el cheque al secretario general con los siguientes anexos: Solicitud de salida, carta de renuncia (si aplica) cálculo de prestaciones, recibo de descargo cédula y ficha del colaborador) para su revisión y/o aprobación.</p> <p>9. Envía al departamento legal los datos para preparar el recibo de descargo y finiquito una vez firmado el cheque.</p>
Departamento Legal	<p>10. Emite el recibo de descargo y finiquito legal para que gestión humana proceda a la entrega del cheque.</p>
Coordinadora de Gestión Humana	<p>11. Contacta el colaborador para informarle sobre la recogida del pago, al momento de que el colaborador recibe el pago, se cerciora que tanto el cheque como el recibo de descargo estén correctamente firmados por el colaborador.</p> <p>12. Registra en el sistema en el módulo personal la salida del colaborador entrando a la ficha, activando la fecha de salida y selecciona la opción liquidada.</p> <p>13. Entra al sistema de la Tesorería de la Seguridad social inactiva el colaborador de la manera siguiente: entrando el colaborador con fecha 1 del mes en curso, luego da a la opción de salida y lo registrar con fecha del 31 del mes anterior y postea aplicar novedades.</p> <p>14. envía o registra online la salida del colaborar en el sistema del Ministerio de Trabajo.</p> <p>15. Conserva el expediente por lo menos los próximos 5 años siguientes a la salida y archiva en inactivos.</p> <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

PROCEDIMIENTO: SALIDA DE
PERSONAL

AREA DUEÑA: GESTION
HUMANA



PR-FDF-035

Herramientas y Anexos:

1. Formulario de Novedad
2. Carta de renuncia
3. Cálculos prestaciones
4. Recibo descargo y finiquito legal

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		