



Unidad

de Investigación en Salud ®

Sistema de Gestión
de la Calidad QUIS®

Instructivo de Trabajo

IT-AD-3

Recursos Humanos

02 de febrero de 2022

Área Administración AD	Fecha 01-feb-2022	Versión 4.0
	Código IT-AD-3	Vigencia 31-ene-2024

Sistema de Gestión de la Calidad QUIS[®]

Instructivo de Trabajo

IT-AD-3 Recursos Humanos

Elaboró	Revisó	Revisó
Firma	Firma	Firma
Dra. Merced Velázquez Dirección General 01-feb-2022	Lic. Rosalva Avena Administración 01-feb-2022	MTE Olga Velázquez Calidad 01-feb-2022

Grupo UIS. Trasviña y Retes 1317, Colonia San Felipe, Chihuahua, Chih., 31203, México www.uis.com.mx

C O N F I D E N C I A L

La información contenida en este documento es estrictamente confidencial. Se le muestra a usted como potencial investigador, evaluador, participante en su desarrollo, consultor o patrocinador, pero no deberá ser fotocopiada, divulgada o transmitida a ninguna otra persona sin firma previa de un acuerdo de confidencialidad aprobado por la empresa.

Contenido

Abreviaturas usadas en el QUIS	4
IT-AD-3 Recursos Humanos	6
Reclutamiento	8
Contratación	8
Inducción	9
Desarrollo	9
Evaluación	10
Terminación	10

Abreviaturas usadas en el QUIS

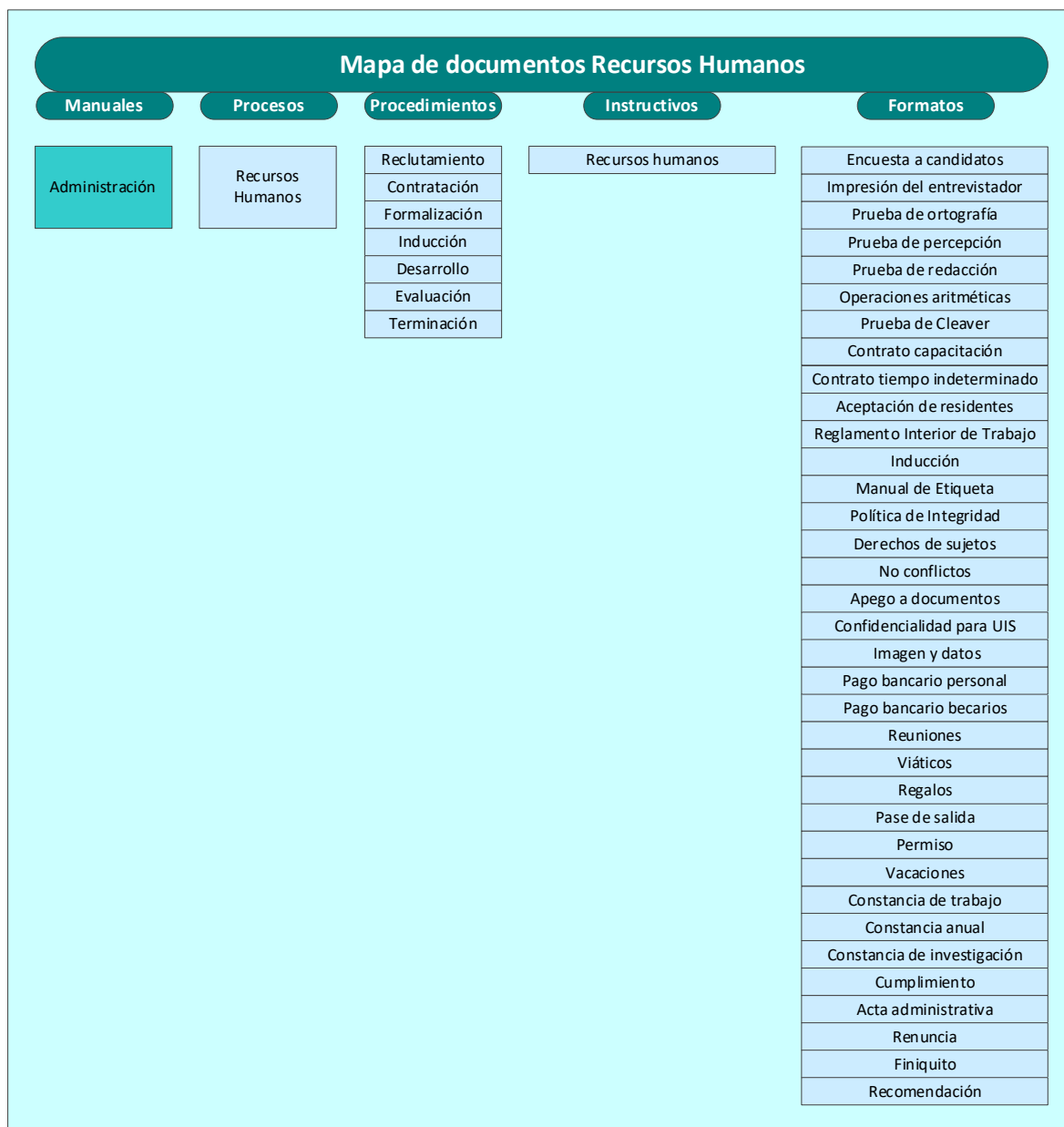
1M	Manual
A	Calidad
AD	Administración
B	Capacitación
C	Seguridad
CDA	Acuerdo de confidencialidad
CEI	Comité de Ética en Investigación
CI	Comité de Investigación
COFEPRIS	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONBIOÉTICA	Comisión Nacional de Bioética
CRF	Formato de Reporte de Caso
CRO	Organización de Investigación por Contrato
CSH	Comisión de Seguridad e Higiene
CV	Currículum vitae
D	Responsabilidad Social
E	Integridad Empresarial
EA	Eventos adversos
EAS	Eventos adversos serios
EDC	Sistema electrónico de captura de datos
ESAVI	Evento Supuestamente Atribuible a una Vacuna o Inmunización
FC	Formato controlado
FDA	Administración de alimentos y drogas de los Estados Unidos
GCP	Buenas prácticas clínicas
IATA	Agencia Internacional del Transporte Aéreo
ICF	Formato de consentimiento informado
ID	Innovación y Desarrollo
IT	Instructivo de trabajo
IVA	Impuesto al Valor Agregado
IWRS	Sistema interactivo de respuesta

NOM	Norma Oficial Mexicana
QUIS	Sistema de gestión de la calidad UIS
PC	Proceso
PI	Investigador Principal
PIE	Programa de Integridad Empresarial
PNO	Procedimiento Normalizado de Operación
PRS	Programa de Responsabilidad Social
RAM	Reacción Adversa a Medicamento
RCP	Resucitación cardiopulmonar
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
RIT	Reglamento Interior de Trabajo
SC	Sitio Clínico
SI	Subinvestigador
SMO	Organización que administra sitios clínicos
SRAM	Sospecha de Reacción Adversa a Medicamento
SUSAR	Reporte de sospecha de reacción adversa inesperada
TI	Tecnologías de la información
UC	Unidad Clínica
UIS	Unidad de Investigación en Salud
USD	Dólares americanos

IT-AD-3 Recursos Humanos

1. El objetivo del departamento de Recursos Humanos es gestionar el personal necesario para la operación del Grupo UIS, favorecer su desarrollo y promover un ambiente laboral sano.
2. El Responsable de Recursos Humanos deberá documentar cada actividad en el Software. Además, deberá conservar una evidencia electrónica de cada asunto, archivada en el expediente correspondiente.
3. Las actividades a desempeñar por el puesto incluyen la selección de personal, su contratación, la integración y control de sus expedientes, cumplimiento de obligaciones patronales, entre ellas el registro y seguimiento ante IMSS e INFONAVIT, elaboración de nómina, así como la operación de los programas de Calidad, Capacitación, Seguridad, Responsabilidad Social e Integridad Empresarial.
4. La Figura 1 muestra el mapa de documentos a utilizar por el Departamento de Recursos Humanos.

Figura 1. Mapa de documentos de Recursos Humanos



Reclutamiento

5. Para iniciar el reclutamiento, deberá definirse el perfil del puesto y publicitarlo.
6. Para la selección de personal, se utilizan los apartados del Software Encuesta al personal e Impresión del entrevistador, así como el desempeño del candidato en ortografía, percepción, redacción y operaciones aritméticas. Además, se utiliza la Prueba de Cleaver para verificar la compatibilidad entre el perfil del puesto y el estilo personal del candidato.
7. Una vez seleccionada, la persona deberá entregar los comprobantes de nacimiento, identificación, domicilio, afiliación previa al IMSS, en su caso, título y cédula profesional.
8. Es responsabilidad del Departamento de RH verificar la cédula profesional antes de la firma de cualquier contrato.

Contratación

9. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos tener un contrato vigente para cada persona que participa en cada Área del Grupo UIS.
10. El contrato inicial será para Capacitación, el cual podrá extenderse por un máximo de 30 días para los puestos de menor complejidad y hasta por 90 días, en caso de las actividades de alto desempeño. Después de este, deberá firmarse el contrato por Tiempo indeterminado.
11. Todos los estudiantes que realicen prácticas en las instalaciones, deberán contar con una carta de Aceptación.

12. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos registrar al empleado ante IMSS e INFONAVIT y entregarle los comprobantes.
13. La firma del contrato deberá estar acompañada de la presentación del Reglamento Interior de Trabajo, Manual de Etiqueta, Política de Integridad y Derechos de los sujetos. También deberá informarse al empleado la forma de pago bancario.
14. A la firma de contrato también deberán firmarse la declaración de No conflicto, Apego a documentos, acuerdo de Confidencialidad y autorización para uso de Imagen y datos personales.

Inducción

15. La inducción al puesto deberá estar acompañada de la presentación del Sistema QUIS, así como de la presentación de los programas de Calidad (A), Capacitación (B), Seguridad (C), Responsabilidad Social (D) e Integridad Empresarial (E).
16. En la inducción también deberán entregarse uniformes, accesos electrónicos, equipos de cómputo, gafete y tarjetas.

Desarrollo

17. A lo largo de la relación laboral, cada empleado deberá completar las actividades de capacitación y desarrollo programadas.

18. Cuando sucedan, los Gerentes de Área deberán informar sobre las Reuniones con alimentos que se realicen fuera de la empresa.
19. Cuando sucedan, los empleados deberán reportar los gastos por viáticos, así como sobre los regalos recibidos.
20. El expediente de cada empleado debe estar integrado por la evidencia de los procedimientos de selección y contratación, así como las solicitudes de autorización de salida, permisos, vacaciones, evidencias de la capacitación y del estado de salud, cuando corresponda.

Evaluación

21. Anualmente, cada empleado deberá contar con una evaluación global de desempeño, la cual deberá considerar el cumplimiento operativo, los resultados de la evaluación de 360°, emitida por todas las personas de contacto del empleado y las denuncias recibidas, en su caso.
22. Cuando sea necesario aplicar una sanción, se deberá considerar siempre la declaración del empleado y en su caso, levantar el acta correspondiente.

Terminación

23. El fin de la relación laboral puede ser definido por el empleado o por la empresa. En cualquier caso, el empleado deberá hacer entrega del puesto y los equipos asignados.
24. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos solicitar al Departamento de Sistemas el cierre de accesos electrónicos.

25. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos asegurar la entrega del finiquito correspondiente, en presencia de la autoridad laboral.
26. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos informar a las autoridades del IMSS e INFONAVIT el fin de la relación laboral.