

QUIS-AD 3. Recursos Humanos





Entrenamiento general requerido				
1	Inducción a UIS	✓		
2	Inducción a Calidad e ISO			
3	Inducción a QUIS			
4	QUIS-AD Administración			
5	PC-AD-3 Recursos Humanos			
6	Trabajo en equipo			
7	Seguridad			





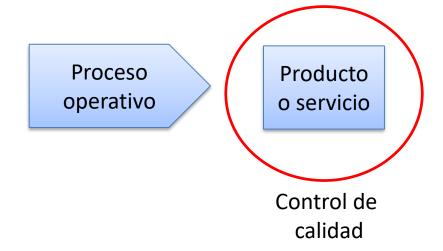
Calidad

- Propiedad inherente de cualquier cosa que permite que esta sea comparada con cualquier otra de su misma especie.
- Propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas.
- Control de las actividades, orientado a lograr la mejora continua.





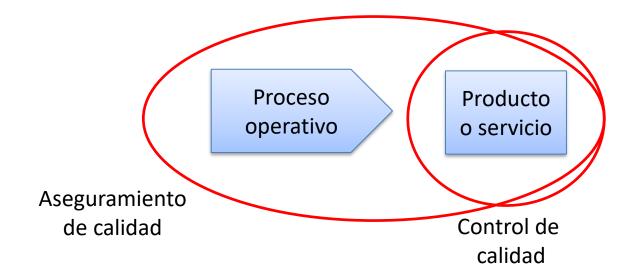
Estrategias de calidad







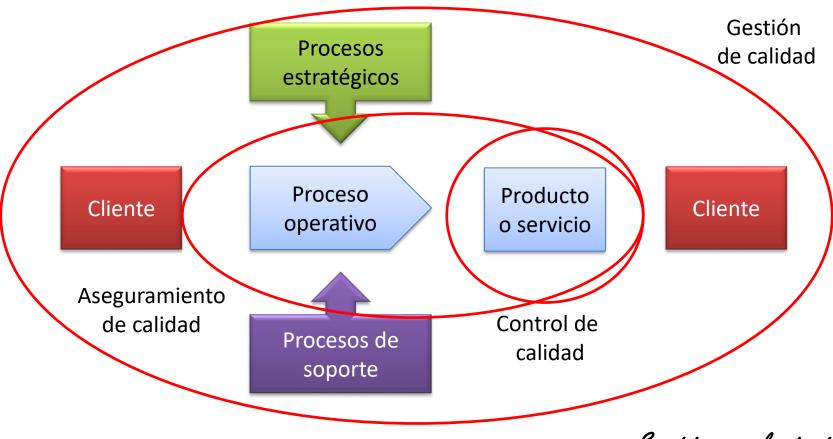
Estrategias de calidad







Calidad total







Productividad



Eficacia

Grado en que se alcanzan las actividades planeadas





Productividad





Eficacia

Grado en que se alcanzan las actividades planeadas

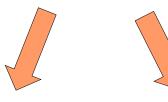
Eficiencia

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados





Productividad



Eficacia

Grado en que se alcanzan las actividades planeadas



Eficiencia

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

Productividad = Eficacia x Eficiencia





Ejemplo para determinar la productividad

Eficacia

Total 20 personas

Meta: 60 capacitaciones

Resultado:

• 54 capacitaciones

Eficacia = 90%





Ejemplo para determinar la productividad

Eficacia

Total 20 personas

Meta: 60 capacitaciones

Resultado:

54 capacitaciones

Eficacia = 90%

Eficiencia

80% de aprobación en cursos

Eficiencia = 80%





Ejemplo para determinar la productividad

Eficacia

Total 20 personas

Meta: 60 capacitaciones

Resultado:

• 54 capacitaciones

Eficacia = 90%

Eficiencia

80% de aprobación en cursos

Eficiencia = 80%

Productividad = $0.90 \times 0.80 = 72\%$





Objetivos

- Trazar la operación de la empresa mediante estandarización de procesos y registro de actividades.
 - Facilitar la mejora continua.
 - Obtener la certificación de calidad ISO 9001-2015





ISO 9001-2015

Bases

- ✓ Decir lo que hago
- ✓ Hacer lo que digo
 - ✓ Demostrarlo
 - ✓ Mejorarlo





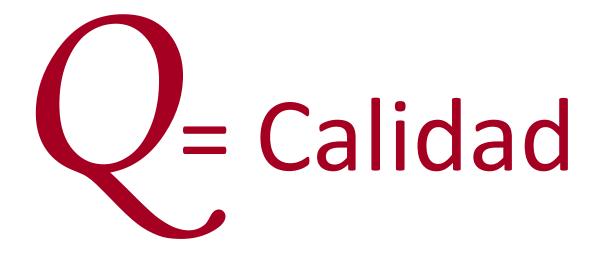
Entrenamiento general requerido				
1	Inducción a UIS	√		
2	Inducción a Calidad e ISO	\checkmark		
3	Inducción a QUIS			
4	QUIS-AD Administración			
5	PC-AD-3 Recursos Humanos			
6	Trabajo en equipo			
7	Seguridad			



QUISSistema de Gestión de la Calidad













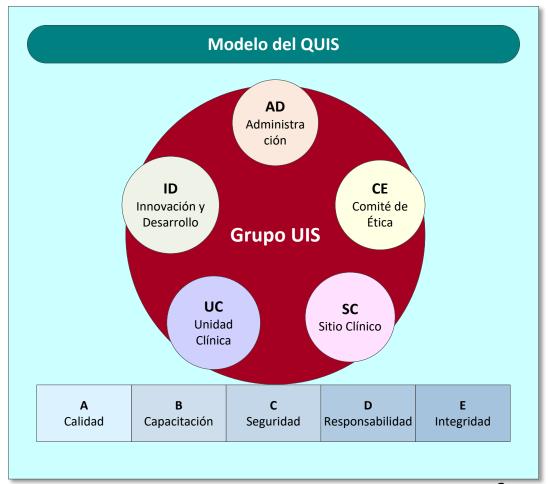








Modelo del QUIS

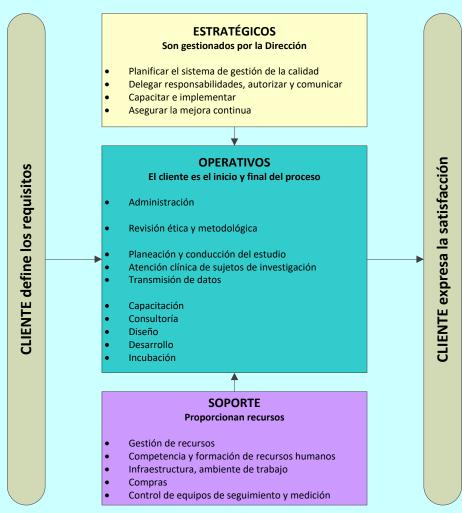




Macro-proceso del Grupo UIS



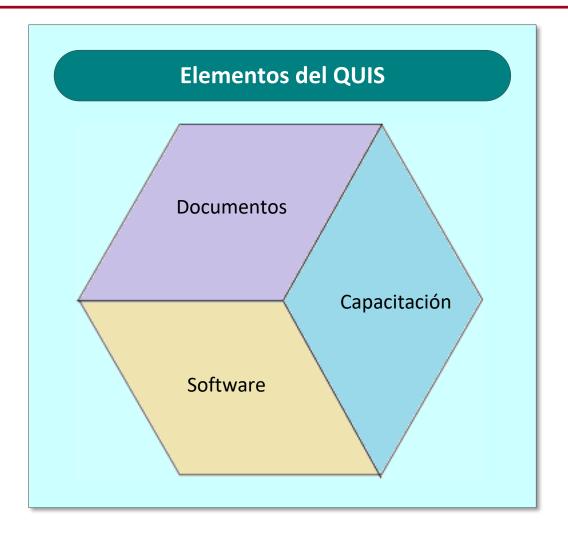
Categorías de procesos



com.mx servicios para la ciencia®





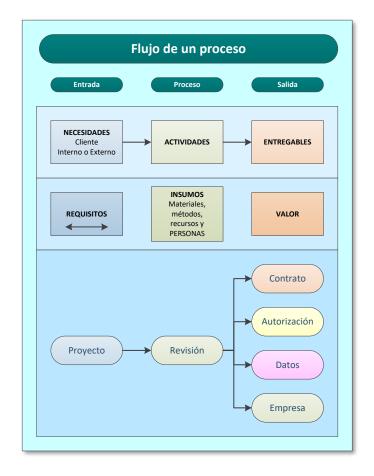






Proceso

Actividades para transformar entradas en salidas



Servicios para la ciencia®





Objetivos del QUIS

- ✓ Disminuir al máximo los tiempos de respuesta.
- ✓ Cumplir las metas establecidas.
- ✓ Optimizar los recursos.
- ✓ Evitar desviaciones en la conducción de los estudios.





Instrucciones

- ✓ Realice las actividades de acuerdo al Procedimiento normalizado y al Instructivo de trabajo correspondiente.
- ✓ Documente cada actividad en el Software QUIS.
- ✓ En comunicación escrita, utilice solamente Formatos Controlados autorizados.
- ✓ Comunique a Recursos Humanos cualquier observación, o solicitud expresa del cliente.





Entrenamiento general requerido				
1	Inducción a UIS	√		
2	Inducción a Calidad e ISO	✓		
3	Inducción a QUIS ✓			
4	QUIS-AD Administración			
5	PC-AD-3 Recursos Humanos			
6	Trabajo en equipo			
7	Seguridad			



QUIS-AD

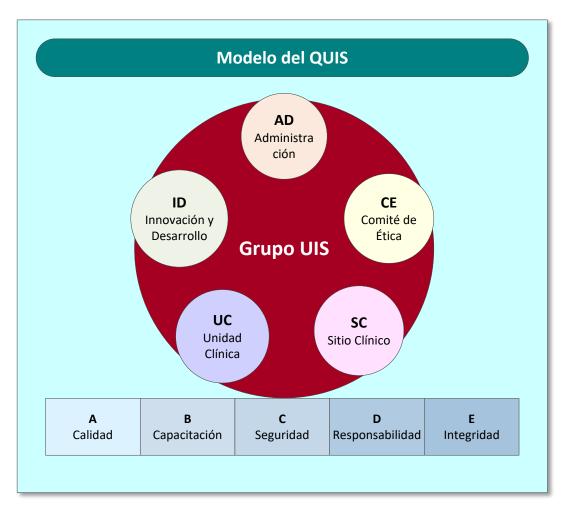
1. Manual de Administración





Alcance

Administración es una unidad operativa de la UIS.





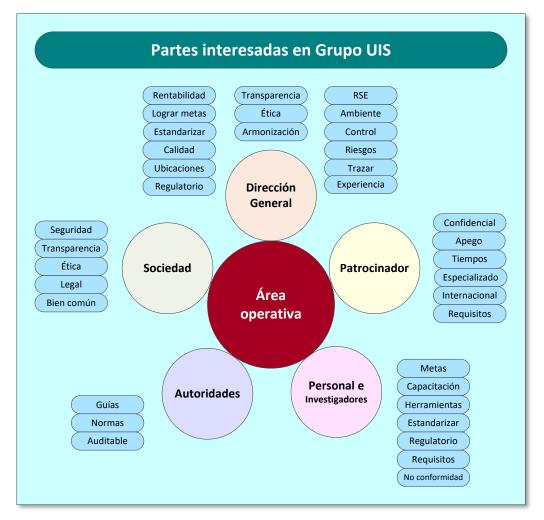


Alcance











Marco legal

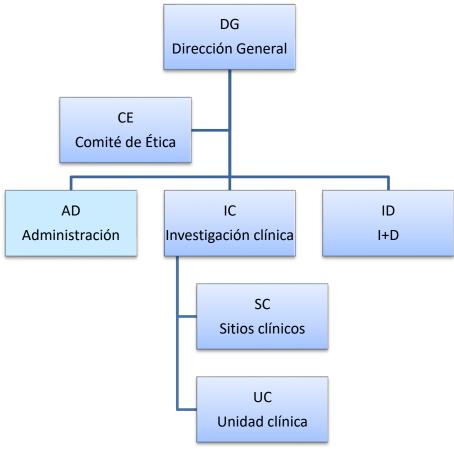


No.	Nombre	No.	Nombre
1	Agencia Internacional para el transporte aéreo (IATA).	20	Lineamientos para biotecnológicos biocomparables.
2	Buenas prácticas de negocio.	21	Manual de etiqueta UIS.
3	Código de ética médica de Núremberg.	22	NOM-001-STPS-2008 Seguridad en centros de trabajo.
4	Código de ética UIS.	23	NOM-002-STPSS-2000 Incendios en centros de trabajo.
5	Código fiscal de la Federación.	24	NOM-004-SSA3-2012 Expediente clínico.
6	Compromiso por la transparencia en la relación entre los médicos e instituciones de atención a la salud y la industria farmacéutica.	25	NOM-012-SSA3-2012 Investigación en seres humanos.
7	Declaración de Helsinki, de la Asociación Médica Mundial.	26	NOM-016-SSA3-2012 Infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención especializada.
8	Guía Nacional para Comités de Ética en Investigación.	27	NOM-017-STPS-2008 Equipo de protección personal.
9	Guía para las Buenas Prácticas Clínicas (GCP), de la Conferencia Internacional de Armonización.	28	NOM-019 STPS-2004 Comisiones de seguridad e higiene.
10	Guía para las Buenas Prácticas Sanitarias en farmacias y consultorios.	29	NOM-029-STPS-2005 Instalaciones eléctricas.
11	Informe Belmont.	30	NOM-030-STPS-2006 Salud en el trabajo.
12	Ley de Derechos de autor.		NOM-035-STPS-2018 Riesgo psicosocial en el trabajo.
13	Ley de Hacienda.		NOM-087-ECOL-SSA1-2002 Manejo de residuos.
14	Ley de la Propiedad Industrial	33	NOM-177-SSA1-1998 Bioequivalencia.
15	Ley del INFONAVIT.	34	NOM-197-SSA1-2000 Infraestructura en consultorios y hospitales.
16	Ley del Seguro social.	35	NOM-220-SSA1-2016 Farmacovigilancia.
17	Ley Federal del Trabajo, Capítulo IV, Artículo 47 y artículos 47, fracción XII; 88; 134; 424, Fracción I y 434, Fracción X.	36	Pauta CIOMS.
18	Ley Federal de Protección de Datos personales en posesión de los particulares.	37	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud.
19	Ley General de Salud	38	Reglamento Interior de Trabajo (RIT) UIS.





Organigrama Grupo UIS







Misión de Administración

Gestionamos los recursos, y proporcionamos el soporte necesario para asegurar el éxito del Grupo UIS.





Política de Comunicación

Mantenemos comunicación continua con el personal, colaboradores, clientes, autoridades y participantes, para asegurar el cumplimiento de los requisitos y el apego a los proyectos.





Política de Calidad

Atendemos las expectativas del cliente, buscando siempre el estándar más alto.
Cuidamos de quienes participan en los estudios y el cumplimiento de la ley.





Política de Capacitación

Estrategia para alcanzar los objetivos establecidos en cada área de la empresa. Debe considerar siempre el perfil y el plan de vida de los colaboradores.





Política de Seguridad

Respetamos las disposiciones de seguridad, para garantizar la protección de los participantes, el personal, la información y materiales de los proyectos y las instalaciones.





Política de Atención a quejas

Todas las personas involucradas en la atención de una queja, deberán darle seguimiento hasta su resolución.





Objetivos de AD

✓ Asegurar la rentabilidad en cada una de las unidades de negocio del Grupo UIS, mediante el control de las actividades financieras, de desarrollo del personal, de soporte de tecnología, de aseguramiento de calidad, y regulatorias.





Objetivos de AD

- ✓ Gestionar la calidad, la capacitación, la seguridad e higiene y la responsabilidad social empresarial, en cada unidad de negocio.
- ✓ Proporcionar soporte administrativo a las empresas externas en incubación.





Administración



Gestión



Sistemas



Finanzas



Aseguramiento de calidad



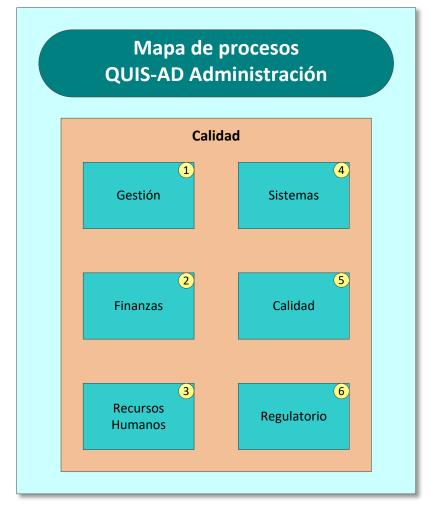
Recursos Humanos



Regulatorios

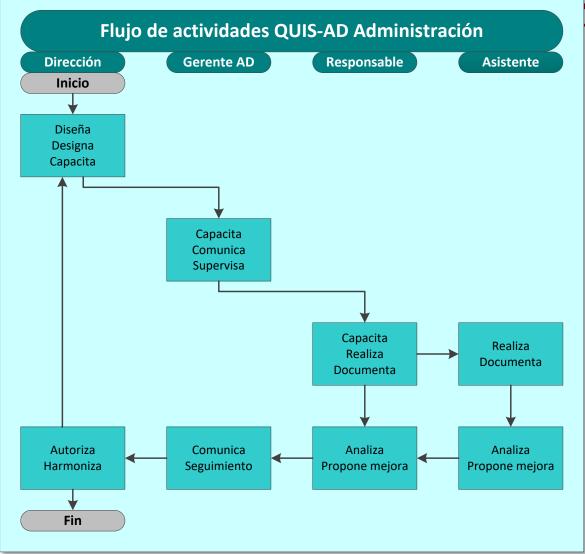
















Acciones para abordar riesgos y oportunidades

- Cambios regulatorios vigilancia legislativa.
- Falta de preparación currículum y capacitación.
- Servicio a distancia sistematizar con base en tecnología.





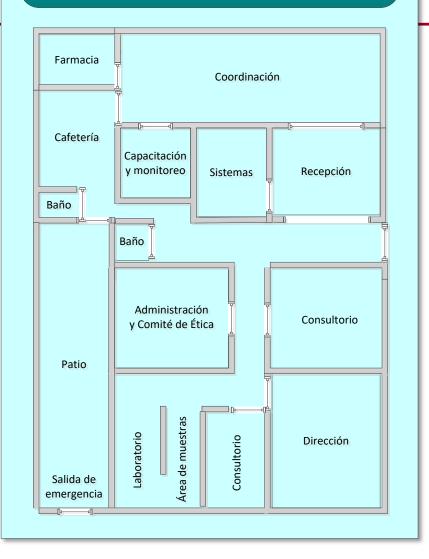
Control de cambios

Rol	Responsable
Planeación del QUIS	Dirección
Operación	Gerentes, Responsables y Personal operativo
Control de cambios	Calidad
Diseño de cambios	Dirección y Sistemas





Planta física







Compras

Selección, evaluación y desarrollo de proveedores

El Departamento de Recursos Humanos no realiza compras directas. Únicamente define requisitos y analiza proveedores, realizando además la evaluación post-compra.





Competencia

66. "La UIS se compromete a competir de manera vigorosa y respetar las leyes de competencia justa, basándose únicamente en la calidad de sus productos y servicios."





Competencia

69. "El personal UIS debe evitar, en lo posible, hacer comentarios o declaraciones sobre la competencia; cuando ello resulte necesario, éstos deben ser justos, objetivos y completos. Toda comparación se hará utilizando términos exactos, sin calificativos, sin emplear información o argumentación engañosa y evitando comentarios despectivos u ofensivos."



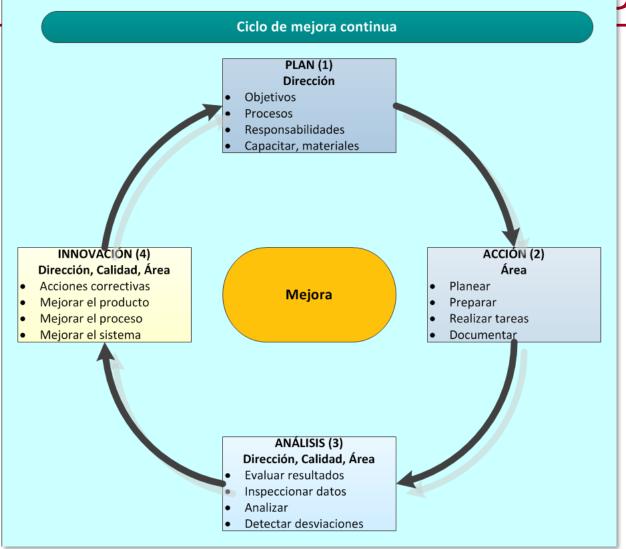


No conformidad

Tipo	Descripción	Fuente de riesgo
Servicio	No cumplir la capacitación	RH
Producto	Recibir o entregar comprobantes	RH
Sistema	Que el QUIS no cumpla la ley y/o las necesidades de los clientes	Dirección General











Entrenamiento general requerido		
1	Inducción a UIS	√
2	Inducción a Calidad e ISO	✓
3	Inducción a QUIS	\checkmark
4	QUIS-AD Administración	✓
5	PC-AD-3 Recursos Humanos	
6	Trabajo en equipo	
7	Seguridad	



QUIS-AD PC-AD-3 Recursos Humanos





Organigrama de Administración







Objetivo Recursos Humanos

Gestionar y desarrollar los recursos humanos necesarios para la operación, mantener un ambiente sano y vigilar la productividad del Grupo UIS.





Actividades de Recursos Humanos



Recursos Humanos



Selección



Desarrollo



Terminación

Recluta

Contrata

Inducción

Desarrollo

Evaluación

Terminación





Programas básicos







Calidad

Capacitación







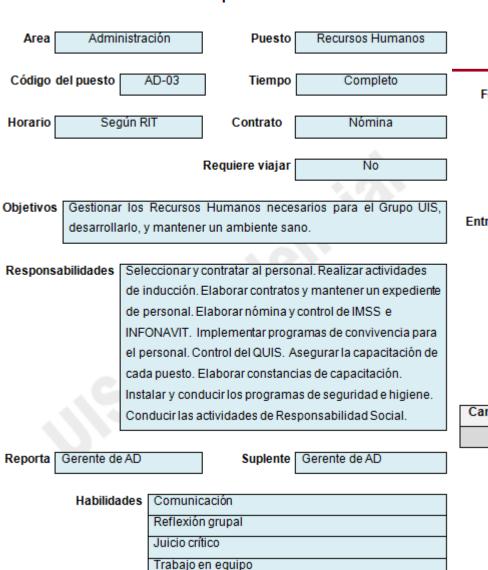






Parte	Responsabilidades
Responsable de	Selección de personal
Recursos	Control del QUIS
Humanos	Actividades de capacitación y desarrollo
	continuo
	Operación de la Comisión de Seguridad e
	Higiene
	Operación de las actividades de
© Omas LUO A ~ 20000	Responsabilidad Social

Perfil de puestos





Formación académica	Licenciatura en áreas administrativas, preferente
	especialidad en RH
	Cédula profesional

Experiencia No necesaria

Entrenamiento requerido Inducción a UIS
Inducción a la calidad y al sistema ISO
Inducción al QUIS-AD
IT-AD-2.1 Recursos Humanos
Liderazgo
Trabajo en equipo

Personal a su cargo

Seguridad

Cantidad	Puesto	Cantidad	Puesto
			T.

Liderazgo





Proveedores internos

- Sitio clínico
 - ✓ Informa a Recursos Humanos cada requerimiento.
- Innovación y desarrollo
 - ✓ Informa a Recursos Humanos cada requerimiento.





Información documentada = Software QUIS

Área	Segmento	Información
AD	3	Recursos Humanos





Metas		
Número	4	
Objetivo	Cumplir el programa de calidad	
Justificación	Gestión de Recursos Humanos	
Indicador	Porcentaje de cumplimiento de programa de calidad	
Fórmula	Número de actividades realizadas * 100 / Número de actividades programadas	
Meta	90% de cumplimiento	
Responsables	Recursos Humanos	





Metas	
Número	5
Objetivo	Cumplir el programa de capacitación
Justificación	Gestión de Recursos Humanos
Indicador	Porcentaje de cumplimiento de programa de capacitación
Fórmula	Número de actividades realizadas * 100 / Número de actividades programadas
Meta	90% de cumplimiento
Responsables	Recursos Humanos





Metas		
Número	6	
Objetivo	Cumplir el programa de seguridad	
Justificación	Gestión de Recursos Humanos	
Indicador	Porcentaje de cumplimiento de programa de seguridad	
Fórmula	Número de actividades realizadas * 100 / Número de actividades programadas	
Meta	90% de cumplimiento	
Responsables	Recursos Humanos	

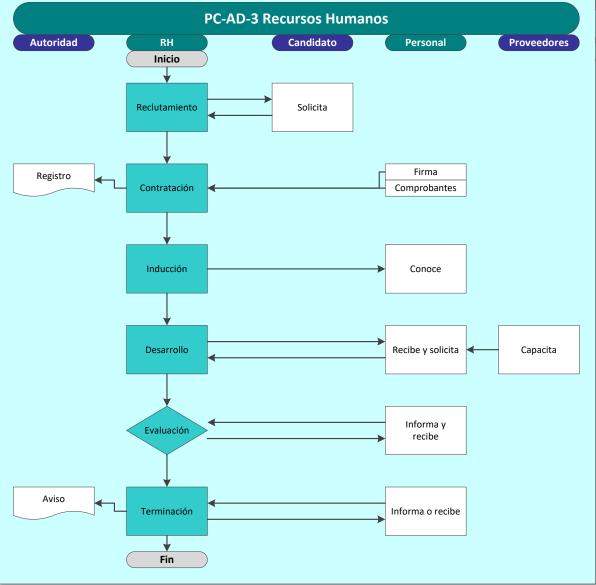




Metas	
Número	7
Objetivo	Cumplir el programa de Responsabilidad Social
Justificación	Gestión de Recursos Humanos
Indicador	Porcentaje de cumplimiento de programa de Responsabilidad Social
Fórmula	Número de actividades realizadas * 100 / Número de actividades programadas
Meta	90% de cumplimiento
Responsables	Recursos Humanos



UIS



Mapa de documentos Recursos Humanos

Manuales

Procesos

Procedimientos

Instructivos

Formatos

Administración

Recursos Humanos Reclutamiento
Contratación
Formalización
Inducción
Desarrollo
Evaluación
Terminación

Recursos humanos

Encuesta a candidatos Impresión del entrevistador Prueba de ortografía Prueba de percepción Prueba de redacción Operaciones aritméticas Prueba de Cleaver Contrato capacitación Contrato tiempo indeterminado Aceptación de residentes Reglamento Interior de Trabajo Ind ucción Manual de Etiqueta Política de Integridad Derechos de sujetos No conflictos Apego a documentos Confidencialidad para UIS Imagen y datos Pago bancario personal Pago bancario becarios Reuniones Viáticos Regalos Pase de salida Permiso Vacaciones Constancia de trabajo Constancia anual Constancia de investigación Cumplimiento Acta administrativa Renuncia Finiquito Recomen dación

IT-AD-3 Recursos Humanos

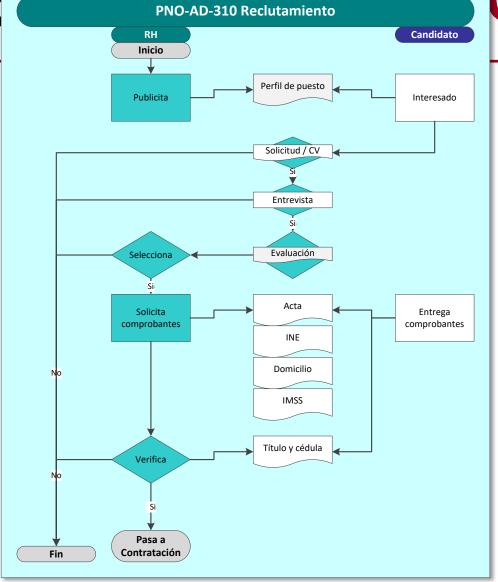
- El objetivo del departamento de Recursos Humanos es gestionar el personal necesario para la operación del Grupo UIS, favorecer su desarrollo y promover un ambiente laboral sano.
- El Responsable de Recursos Humanos deberá documentar cada actividad en el Software. Además, deberá conservar una evidencia 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.
- La Figura 1 muestra el mapa de documentos a utilizar por el Departamento 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 <u>Cleaver</u> para verificar la compatibilidad entre el perfil del puesto y el estilo personal del candidato.
- Una vez seleccionada, la persona deberá entregar los comprobantes de nacimiento, identificación, domicilio, afiliación previa al IMSS, en su caso, título y cédula profesional.
- Es responsabilidad del Departamento de RH verificar la cédula profesional antes de la firma de cualquier contrato.



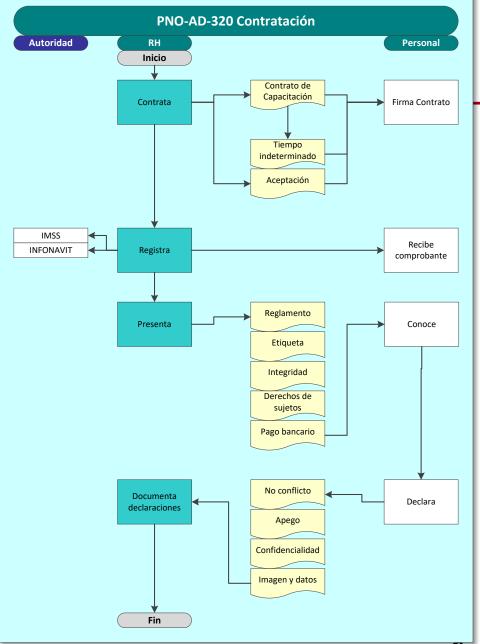




Contratación

- 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.







Contrato de trabajo por tiempo determinado para capacitación

Contrato individual de trabajo por tiempo determinado que celebran, por una parte, la **Unidad de Investigación en Salud de Chihuahua, S.C.** representada por la Dra. María de la Merced Velázquez

Quintana, a quien se designará en lo sucesivo "el patrón" o "la empresa", y por otra parte, por su

propio derecho, **Título Nombre completo**, a quien en lo sucesivo se le denominará "el trabajador",

de conformidad con las siguientes declaraciones y clausulas:

Declaraciones

Contrato de trabajo por tiempo indeterminado

Contrato individual de trabajo por tiempo determinado que celebran, por una parte, la Unidad de Investigación en Salud de Chihuahua, S.C. representada por la Dra. María de la Merced Velázquez Quintana, a quien se designará en lo sucesivo "el patrón" o "la empresa", y por otra parte, por su propio derecho, Título Nombre completo, a quien en lo sucesivo se le denominará "el trabajador", de conformidad con las siguientes declaraciones y clausulas:

Departamento de la institución vinculada

Institución vinculada

Presente

Asunto: Aceptación de residentes

Por la presente informo a usted que el alumno Nombre completo del residente, con número de control Número de control, de la carrera de Nombre de la carrera, ha sido aceptado para realizar sus residencias profesionales en esta empresa.

Dichas residencias tendrán una duración de Tiempo de duración en meses meses, en los cuales estará asignado al área de Área de la empresa, donde deberá cumplir un horario de Hora de entrada a Hora de salida horas, de lunes a viernes, recibiendo por ello una beca de \$ Pago con números, con dos decimales por beca (Pago de enteros con letra por beca pesos Pago de fracciones con números por beca/100 M.N.) mensuales.

El objetivo a cubrir durante las residencias es: Objetivo general de la residencia.

Sin otro particular por el momento,

Atentamente,

Lic. Rosalva Avena Díaz

Administración

Unidad de Investigación en Salud



Sistema de Gestión de la Calidad QUIS®

Formato controlado

FC-AD-3204

Reglamento interior de trabajo

01 de mayo de 2020



Sistema de Gestión de la Calidad QUIS®

Formato Controlado

FC-AD-3205

Manual de etiqueta

01 de mayo de 2020



Política de Integridad



www.uis.com.mx

© Grupo UIS, 2020

Servicios para la ciencia®

La investigación es el camino científico para obtener el conocimiento.

Los avances en la comprensión de las enfermedades, su prevención, diagnóstico, tratamiento x medición del impacto social dependen de la investigación.

Misión

Ofrecemos herramientas calificadas para desarrollar investigación en salud, con respeto a los derechos del individuo, mediante la profesionalización, la integración de grupos de trabajo X la gestión de recursos.

Liderazgo

Nuestro inventario de talento incluye: medicina, epidemiología, nutrición, psicología, química, ciencias, docencia, administración, estadística, sistemas, ingeniería biomédica, inteligencia artificial, minería de datos y negocios internacionales. Cuando el ser humano sea sujeto de estudio, deberán prevalecer los criterios del respeto a su dignidad, el bienestar y la protección de sus derechos.

La persona que participa como sujeto o voluntario, conserva el derecho de retirarse del estudio cuando así lo desee.



Trasviña y Retes 1317, Colonia San Felipe Chihuahua, Chih., CP 31203, México TEL (52) 614 4372837 www.uis.com.mx

Chihuahua, Juárez, Monterrey, México y Guadalajara



Servicios para la ciencia ®

¿Quién puede hacer investigación?

Todas las personas que tienen cédula profesional de áreas médicas pueden realizar investigación. Pero los estudios sobre nuevos fármacos deben estar siempre a cargo de un médico especialista.

¿Dónde se puede realizar investigación?

La investigación médica sólo puede realizarse en lugares autorizados por la Secretaría de Salud. La relacionada con poblaciones también puede llevarse a cabo en instituciones autorizadas por la Secretaría de Educación.

¿Cuál es el costo?

La persona que participa en una investigación NO debe pagar por consultas, medicamentos o estudios. A cambio, adquiere el compromiso de cumplir con todas las actividades que se indican.

En la prueba de medicamentos, todas las personas del equipo de la investigación reciben un pago por parte del patrocinador.

¿Qué es la revisión ética?

Antes de iniciar una investigación, debe escribirse el plan o protocolo para realizarla. Este deberá ser aprobado por un Comité de Ética en Investigación autorizado, el cual se encargará de asegurar la protección y derechos de las personas que participen somo sujetos o voluntarios del estudio.

¿Qué es el consentimiento?

El investigador tiene la responsabilidad de brindar al paciente información amplia sobre el estudio, sus objetivos, probables beneficios, riesgos y molestias.

Todo debe estar escrito en un documento llamado Formato de Consentimiento Informado, el cual deberá tener el sello del Comité de Ética que lo revisó y aprobó. La firma de este documento marca el inicio de la participación de cada sujeto en el estudio.

¿Quién se enterará de su participación?

El investigador y todo su equipo de trabajo deben garantizar la confidencialidad de los datos personales del sujeto. No deberán mostrar datos que lo identifiquen en ningún reporte, ni deberán entregar estos datos al laboratorio o patrocinador del estudio.

Para su protección:

- Informe a su familia que participa en una investigación.
- Conserve una copia de su Formato de Consentimiento Informado, firmada por usted, el investigador y dos testigos.
- Tenga a la mano la tarjeta de contacto del investigador y de la Unidad de Investigación en Salud, para que pueda comunicarse en cualquier momento que lo requiera.
- Lea y siga cuidadosamente todas las instrucciones que se le brinden.
- Comunique de inmediato al investigador o al personal del estudio cualquier malestar o problema médico que presente.
- Conserve los envases del medicamento que se le proporcionen y regréselos al sitio cada vez que acuda a consulta.
- Siempre que acuda a otro médico, informe que participa en una investigación.

A quien corresponda

Presente

Por la presente **AUTORIZO** que los pagos correspondientes a mis actividades laborales en la empresa Unidad de Investigación en Salud de Chihuahua, S.C., sean realizados a través de una cuenta bancaria de nómina, abierta a mi nombre en el Banco Santander.

Sin otro particular por el momento,

Atentamente,

Nombre del empleado

A quien corresponda

Presente

Por la presente autorizo que los apoyos de beca generados por el Convenio de Residencias profesionales entre el Institución vinculada y la empresa Unidad de Investigación en Salud de Chihuahua, S.C., sean realizados a través de una cuenta bancaria de nómina abierta a mi nombre en el Banco Santander.

Sin otro particular por el momento,

Atentamente,

Nombre del becario

A quien corresponda

Presente

Por la presente declaro que recibí de la Unidad de Investigación en Salud de Chihuahua, S.C., acceso a los siguientes documentos:

- Reglamento interior de trabajo.
- Manual de Etiqueta.
- Política de integridad.
- Derechos de los sujetos.

Así mismo, declaro que he leído y comprendo dichos documentos y que estoy dispuesto a apegarme a ellos durante el tiempo que dure mi relación de trabajo con la Unidad de Investigación en Salud de Chihuahua, S.C.

Sin otro particular por el momento,

Atentamente,

Nombre del empleado

Declaración de No Conflictos

Como empleado o colaborador de la Unidad de Investigación en Salud de Chihuahua, S.C. (UIS), **DECLARO:**

- Que comprendo que un conflicto de interés es aquella situación en la cual el juicio de una persona o la integridad de una acción pueden estar indebidamente influidos por un interés secundario o personal.
- Que estoy enterado de que los conflictos de interés pueden conducir a una persona a actuar en beneficio propio o de un tercero.
- Que estoy enterado de que la UIS es una empresa que trabaja con base en valores y que mi participación en ella requiere transparencia.
- Que los siguientes intereses pueden poner en riesgo o afectar el desempeño de mis actividades.

0	Laboral	Si	No	Especifique	
0	Personal	Si	No	Especifique	
0	Profesional	Si	No	Especifique	
0	Familiar	Si	No	Especifique	

 Que estoy enterado de que los posibles riesgos serán atendidos de una forma sana y privilegiando el bien común.

Firmado en Ciudad y Estado.

Nombre completo	
Firma	Fecha

Confidencialidad para UIS

La Unidad de Investigación en Salud de Chihuahua, S.C. (UIS), a través de su personal autorizado, está dispuesta a entregar a usted información confidencial y de derechos exclusivos acerca de proyectos generales, protocolos de investigación, del personal que en ellos participa y en ocasiones, de los sujetos y/o voluntarios de los estudios. **Dicha información es propiedad de la UIS**:

Por ello, Usted ACEPTA:

Guardar ESTRICTA CONFIDENCIALIDAD y reserva de toda la información, procedimientos y todos aquellos hechos y actos que, con motivo del presente Acuerdo, sean de su conocimiento. Por lo tanto, se obliga a NO UTILIZARLOS en su beneficio o de terceras personas, ya sea directa o indirectamente; a NO DIVULGAR ninguno de los aspectos de los negocios, de las personas relacionadas con los proyectos, o de los clientes.

Autorización de uso de imagen y datos

Como empleado o colaborador de la Unidad de Investigación en Salud de Chihuahua, S.C. (UIS), DECLARO:

 Que estoy entrad@ de que la empresa debe publicar imágenes de actividades que se desarrollan en su interior, en las cuales eventualmente pueden mostrarse personas identificables.

Por lo anterior, AUTORIZO a UIS:

- A mostrar mi imagen, cuando sea obtenida durante el desarrollo de mis actividades.
- Que una fotografía de mi persona, se muestre públicamente en la página web www.uis.com.mx, acompañando a mi nombre y resumen curricular.
- Que en la página web <u>www.uis.com.mx</u> se muestre públicamente mi nombre con un resumen curricular que contiene datos académicos, ocupacionales, de docencia y gremiales, todos ellos declarados por mí.

NO AUTORIZO:

- · La difusión de otras imágenes o huellas biométricas no contenidas en este acuerdo.
- La difusión de otros datos personales no establecidos en el presente.

Firmado en Ciudad y Estado.

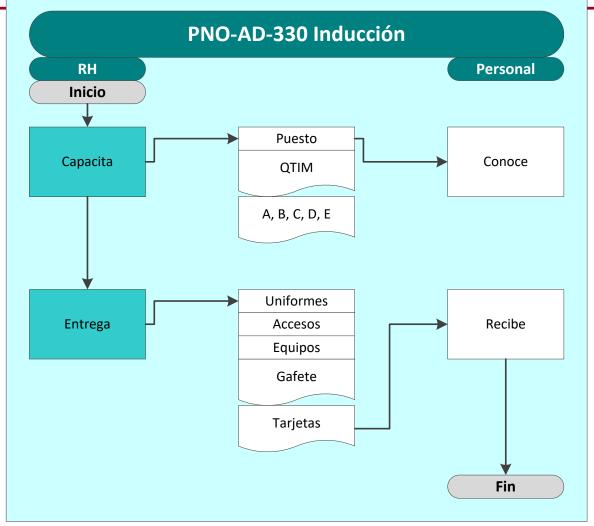
Nombre completo	
Firma	Fecha

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.





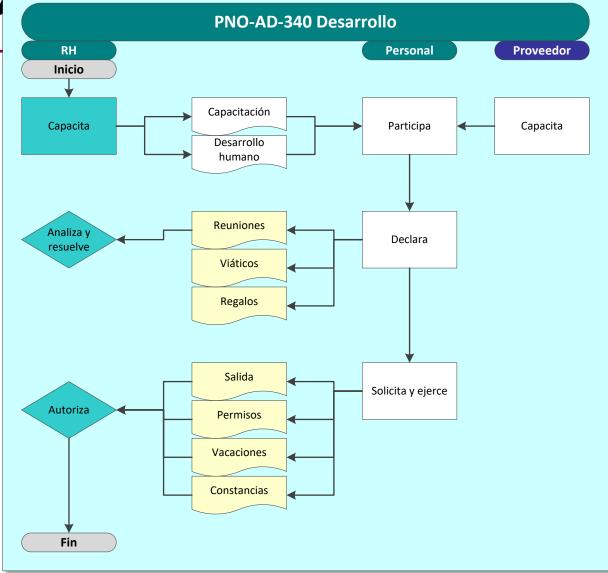


Desarrollo

- 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.
- 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.







+	Reuniones con alimentos
Disposiciones	 Aplica para Personal UIS. Pueden realizar reuniones de trabajo con alimentos, con un consumo promedio menor a \$500 pesos por persona. Las reuniones deberán ser para atender asuntos de la empresa, con Patrocinadores o del Comité de ética. Quedan prohibidas las reuniones con autoridades o auditores. El pago deberá ser realizado y reportado por la persona de mayor jerarquía presente en la reunión.
Fecha de reunión	Fecha informe
Motivo	
Asistentes	•
	•
	•
	•
	•
Proyecto	Total de asistentes
Costo	Cumple integridad Si No
Aseg	ura el cumplimiento
Comentarios	

Viáticos Disposiciones · Aplica para Personal UIS. • Debe presentar comprobante fiscal por al menos 80% del monto gastado. · Las actividades podrán ser para atender asuntos de la empresa, con Patrocinadores, del Comité de ética o ante autoridades. Quedan prohibidas las actividades con auditores. · El pago deberá ser realizado y reportado por la persona de mayor jerarquía presente en la actividad. Fecha de actividad Fecha informe Actividad Asistentes Total de asistentes Proyecto Costo Con comprobante fiscal Si No Cumple Asegura el cumplimiento Comentarios

Regalos Disposiciones • Aplica para Personal UIS. Pueden recibir regalos hasta un monto de \$1,000 pesos. Todos los regalos deberán ser reportados. Los regalos con valor dentro del rango establecido, podrán ser conservados por el destinatario. · Los regalos que excedan el valor, podrán ser rechazados, agradeciendo al donatario e informando sobre la Política de Integridad UIS. · Los regalos que excedan el valor y no puedan ser rechazados, deberán ser entregados en RH, para destinarse a una causa benéfica con actividades no relacionadas a los fines de UIS. Fecha de regalo Fecha informe Donatario Destinatario Circunstancia Regalo Valor estimado <1,000 >1,000 Valor (pesos) Destino final Fecha de salida Cumple integridad Si No Asegura el cumplimiento Comentarios



Pase de	salida
Por la presente, se autoriza la suspensión de l aclarando que la salida y el reingreso deberár	
Motivo d Asuntos UIS	e salida Asuntos personales
Nombre Firma	Autorización Nombre Firma

	Solicitud	de permiso	
Nombre	Nombre completo del co	ontratado	
Área	Puesto		
Puesto	Área de la empresa		
	·		nero de días de permiso que
	le permiso con goce de	sueldo, corresp	ondientes al periodo anual _
Periodo anual	·		
	Tipo de	permiso	
Con goce de	sueldo	Sin go	ce de sueldo
Núm	ero de días correspondie	ntes al periodo	Número de días de permiso
			disponibles en el periodo
	Número de d	ías disfrutados	Número de días de permiso
			disfrutados en el periodo
	Número de d	ías que solicita	Número de días de permiso
			que solicita
	Número de días restante	es por disfrutar	Número de días de permiso
			por disfrutar en el periodo
Fe	cha de inicio de permiso	Fecha	de inicio de permiso
Fecha en que	debe regresar a laborar	Fecha en q	ue debe regresar a laborar

Datos del empleado Autori	ización
Nombre Nombre	
Fecha	
Firma Firma	

Solicitud de vacaciones

Nombre	Nombre completo del contratado
Área	Área de la empresa
Puesto	Puesto

Por la presente, solicito autorización para disfrutar <u>Número de días de vacaciones que solicita</u> días de vacaciones, correspondientes al periodo anual <u>Número de periodo</u> de anual de vacaciones .

Número de días correspondientes al periodo

Número de días de vacaciones en el periodo

Número de días de vacaciones disfrutados

en el periodo

Número de días de vacaciones disfrutados

en el periodo

Número de días de vacaciones que solicita

Número de días restantes por disfrutar

Número de días de vacaciones por disfrutar

en el periodo

	Datos del trabajador
Nombre	
Fecha	
Firma	

	Autorización
Nombre	
Fecha	
Firma	

Fecha de inicio de vacaciones Fecha en que debe regresar a laborar Fecha de inicio de vacaciones

Fecha en que debe regresar a laborar

A quien corresponda

Presente

Asunto: Constancia de trabajo

A quien corresponda:

Con la presente hago constar que Nombre completo del empleado labora o laboró en esta empresa desde Fecha de ingreso, hasta la actualidad o fecha de egreso, en el puesto de Puesto, por lo cual percibe o percibió un salario mensual de \$ Cantidad (Cantidad pesos, 00/100 M.N.).

Sin otro particular por el momento.

Atentamente,

Dra. María de la Merced Velázquez Quintana

Dirección General

Unidad de Investigación en Salud de Chihuahua, S.C.



Servicios para la ciencia®

Otorga la presente constancia a:

Título. Nombre completo

por su participación como **Rol en la investigación**en el área de **Especialidad**,
Protocolo **Código**, estudio fase **fase**durante el periodo de **Inicio** a **fin.**

Dra. Merced Velázquez Dirección General

Constancia No. Aa-001

Chihuahua, Chih., Fecha



Servicios para la ciencia®

Otorga la presente CONSTANCIA a:

Título. Nombre completo

por su participación como Asesor de investigación

realizando actividades de Revisión de proyecto y vigilancia de

aspectos éticos y metodológicos durante la

conducción

Código del estudio Código

durante el periodo de Inicio a fin

Dra. Merced Velázquez

Dirección General

Constancia No. Aa-001

Chihuahua, Chih.,

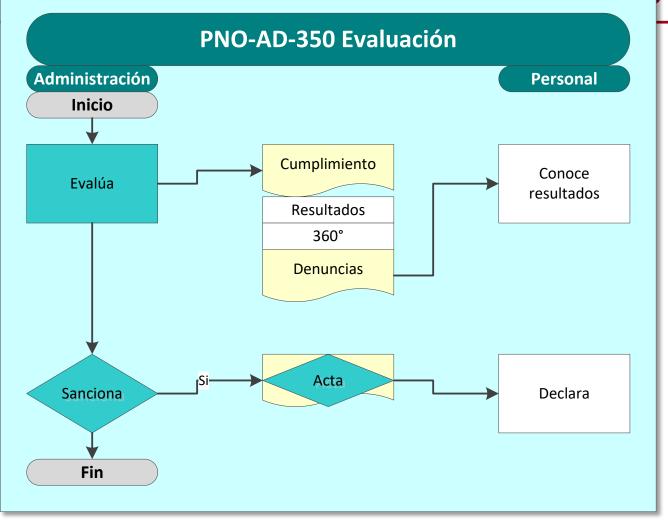
Fecha

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.
- Cuando sea necesario aplicar una sanción, se deberá considerar siempre la declaración del empleado y en su caso, levantar el acta correspondiente.







Cumplimiento

- Disposiciones Aplica para Personal UIS.
 - La evaluación de cumplimiento deberá ser considerada para la atención de quejas y en la evaluación global del empleado.

No No No No No No

No

	Fecha evaluación	
Persona evaluada		

Existe reporte o evidencia de transgresión:

Si	Discriminación	No	Si	Valores de la empresa
Si	Actos de abuso o maltrato	No	Si	Derechos de los sujetos
Si	Actos de acoso	No	Si	Acuerdo de confidencialidad
Si	Actos de represalia	No	Si	Declaraciones de No conflicto
Si	Actos de corrupción	No	Si	Leyes, regulaciones o normas
Si	Código de conducta	No	Si	Procedimientos de la empresa
Si	Reuniones con alimentos	No	Si	Trato a proveedores
Si	Viáticos	No	Si	Distorsión de informes
Si	Regalos	No	Si	Pagos de sujetos
Si	Actos de negligencia	No	Si	Propiedades del cliente
Si	enes o patrimonio de la empresa	a bie	año	D

Persona que evalúa

Acta administrativa

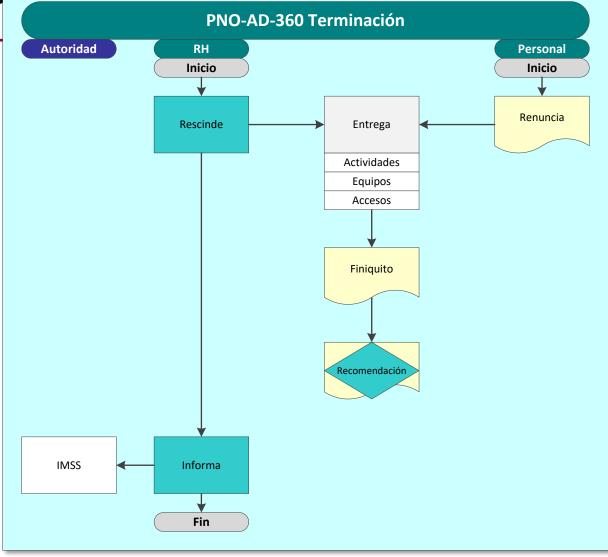
En la ciudad de Chihuahua, Chih., siendo las Hora horas del día Número de día de firma de acta administrativa del mes de Mes de firma de acta administrativa del año Año de firma de acta administrativa, se reunieron en las instalaciones de la Unidad de Investigación en Salud de Chihuahua, S.C., Nombre del representante legal de la empresa, en su carácter de representante de la empresa, y Nombre del empleado, quien ocupa el puesto de Puesto.

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.







Lic. Rosalva Avena y/o Dra. Merced Velázquez

Unidad de Investigación en Salud de Chihuahua, S.C.

Por la presente hago de su conocimiento que con fecha Fecha y por motivos meramente personales, renuncio voluntariamente al puesto que vengo desempeñando en esta empresa como Puesto.

A partir de esta fecha, queda terminada voluntariamente la relación laboral y/o contrato individual de trabajo que me unía a la empresa, en términos de la Fracción I del artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo.

Así mismo, manifiesto expresamente que durante el tiempo en que presté mis servicios, nunca sufrí algún riesgo de trabajo, y que no me reservo acción o derecho de ninguna naturaleza que ejercitar en el futuro, ni en contra suya, ni de la empresa, ni de su representante legal, ni de ninguna otra persona que hubiere sido mi patrón.

Manifiesto mi total conformidad por haber recibido mis pagos semanales en tiempo y forma, quedando pendiente solamente el pago del finiquito que por terminación voluntaria me corresponde.

Agradezco las atenciones que tuvieron conmigo durante el tiempo que duró la relación de trabajo que hoy termina.

Atentamente,

Recibí de la Unidad de Investigación en Salud de Chihuahua, S.C. la cantidad de \$ Finiquito con números, con dos decimales (Finiquito de enteros con letra pesos, Finiquito de fracciones con números /100, M.N.) como pago total de las prestaciones a que tengo derecho por la terminación voluntaria que hago del contrato de trabajo que me unió a esta empresa desde el día Fecha de firma de contrato hasta el Fecha efectiva de baja.

Manifiesto que durante el tiempo que presté mis servicios, laboré con una jornada de trabajo legal ordinaria, que comprendía de las 8:30 de la mañana y hasta las 17:00 horas los días lunes a viernes, con horario de comida de 14:00 a 14:30, descansando los días sábado y domingo, percibiendo un salario cuota diaria de \$ Salario con números, con dos decimales (Salario de enteros con letra pesos, Salario de fracciones con números/100, M.N.).

Declaro que durante la prestación de mis servicios no adquirí enfermedad profesional alguna, ni sufrí ningún accidente de trabajo. Además, en su oportunidad me fueron cubiertas todas y cada una de las prestaciones a que tuve derecho conforme a la ley. Por esta razón no me reservo ninguna acción o derecho que ejercitar en contra de la empresa o de quien legalmente represente sus intereses.

Conceptos de percepciones:

- 1. Pago proporcional de aguinaldo por el tiempo laborado en el año
- Pago proporcional de vacaciones por el tiempo laborado en el año (Número de años laborados años)
- 3. Pago proporcional de prima vacacional por el tiempo laborado en el año
- 4. Pago de Número de días laborados en la última semana días laborados en la semana
- 5. Pago proporcional del 7º día

Suma

Suma

Total de percepciones: \$ Suma de percepciones con números, con dos decimales (Suma de percepciones de enteros con letra pesos, Suma de percepciones de fracciones con números /100, M.N.)

Deducciones:

- I.S.P.T.
- IMSS
- Préstamo

ISPT
IMSS
Préstamo
Suma de
deducciones

Total de deducciones: \$

Suma de deducciones con números, con dos decimales

(Suma de deducciones de enteros con letra pesos, Suma de deducciones de fracciones con números /100, M.N.)

Neto a pagar: \$ Neto a pagar con números, con dos decimales (Neto a pagar de enteros con letra pesos, Neto a pagar de fracciones con números/100, M.N.)

Manifiesto mi total conformidad con el presente finiquito y con las cantidades y conceptos precisados. Por

ello, con la cantidad que recibo me doy por satisfecho de todas las prestaciones derivadas de mi relación laboral con la empresa Unidad de Investigación en Salud de Chihuahua, S.C.				
Recibe de conformidad				
Nombre del empleado				

A quien corresponda

Presente

Asunto: Recomendación

A quien corresponda:

Con la presente me permito recomendar ampliamente a Nombre completo del empleado, quien labora o laboró en esta empresa desde Fecha de ingreso, en el puesto de Puesto.

Durante ese tiempo, he tenido la oportunidad de constatar que se conduce de manera responsable y honesta.

Sin otro particular por el momento.

Atentamente,

Dra. María de la Merced Velázquez Quintana

Dirección General

Unidad de Investigación en Salud de Chihuahua, S.C.





Entrenamiento general requerido			
1	Inducción a UIS	√	
2	Inducción a Calidad e ISO	\checkmark	
3	Inducción a QUIS	\checkmark	
4	QUIS-AD Administración	\checkmark	
5	PC-AD-3 Recursos Humanos	\checkmark	
6	Trabajo en equipo		
7	Seguridad		



QUIS-AD 3. Recursos Humanos