

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL DEL IHSS AL ALMACEN CENTRAL

OBJETIVO: CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL, ASI COMO LA POSESION DE MEDICAMENTOS DE USO CONTINUO Y/O DONADO POR CASAS COMERCIALES

APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MEMORANDO NO 316-GPE-08 DEL 13 DE NOVIEMBRE 2008

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
PERSONAL DEL IHSS	1	SE PRESENTA A CASETA DE VIGILANCIA	.- Presenta su gafete de identificación como empleado del IHSS
SERVICIO DE VIGILANCIA	2	PERMITE INGRESO DEL EMPLEADO	.- Revisa gafete de identificación .- Permite al empleado marcar su tarjeta de asistencia .- El empleado que no porte su gafete, no podrá ingresar a su área de trabajo
PERSONAL DEL IHSS	3	INGRESA A SU AREA DE TRABAJO	.- Al ingresar a su área de trabajo, deposita en el locker asignado a cada empleado las bolsas, carteras, paquetes y /o mochilas .- Si el empleado porta medicamentos de uso personal, deberá reportarlo al encargado de área, quien anotará en el formato diseñado para tal efecto, el nombre del empleado y los medicamentos.. <p style="text-align: center;">(Formato No. 1)</p>
PERSONAL DEL IHSS	5	RETIRA DEL ANAQUEL SUS ALIMENTOS	.- A la hora del almuerzo, el empleado retira del anaquel,

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
PERSONAL DEL IHSS	7	REPORTA AL JEFE DE AREA SOBRE DONACIONES RECIBIDAS	<p>los termos o bolsas que contienen sus alimentos</p> <p>.- Finalizado el almuerzo, devuelve los termos y otros utensilios utilizados</p> <p>.- Si una casa comercial ha donado al empleado algún medicamento u otro material, éste debe reportarlo al Jefe de Area, a fin de evitar problemas a la hora de la salida de su jornada de trabajo</p> <p>.- Para efectos de control, el donante llenará el formato respectivo</p> <p style="text-align: center;">(Formato No. 2)</p>
ENCARGADO DE AREA (MEDICAMENTOS O MATERIALES)	8	LLENA FORMATO DE DONACION DE MATERIALES O MEDICAMENTOS	<p>.- Llena el formato en la parte que le corresponde e instruye al empleado para que los guarde en el locker a él asignado</p>
EMPLEADO DEL IHSS	10	RETIRA BOLSA, MOCHILA, PAQUETE O CARTERA	<p>.- Al retirar su bolsa, cartera, mochila, paquete o bolsa - el empleado se dirige al reloj marcador a marcar su tarjeta de asistencia.</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<p>SERVICIO DE VIGILANCIA</p> <p>lc/emma</p>	11	<p>PERMITE AL EMPLEADO MARCAR SU TARJETA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Antes de abandonar las instalaciones, revisa las pertenencias del empleado y el vehículo, si lo tiene. - Si en esta actividad encuentra algo anormal, no permite la salida del empleado, reportando de inmediato lo acontecido a la Jefatura del Almacén, quien hace la investigación correspondiente. - Una vez investigado el incidente y tomadas las previsiones que correspondan, autoriza la salida del empleado.
	12	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	