

CIRCULAR SAR DNTH 0024 -2022

A todos los empleados del Servicio de Administración de Rentas (SAR); se les recuerda el procedimiento para justificar las inasistencias y la presentación de reportes a DNTH:

1. De acuerdo con el art. 69 inciso 1 todo empleado debe registrar o marcar en los controles de asistencia establecidos por el SAR la hora de llegada y la hora de salida a sus labores.
2. De acuerdo con el art. 35 del RECAEFUSAR el SAR aplicará la no remuneración al salario de los servidores o funcionarios, cuando a éstos se les compute tiempo no laborado sin justa causa, en los casos siguientes: Llegadas Tardías (Hora de Entrada u Hora de Almuerzo), salida anticipada, no marcaje en la hora de entrada o salida, retirarse de labores y no presentarse a sus labores.
3. En caso de que el empleado tuviese problemas con el registro de su huella en el reloj marcador, deberá notificar mediante memorando o correo electrónico, cual es el problema que le presenta para que en la Dirección Nacional de Talento Humano o los enlaces de cada regional puedan proporcionar la ayuda correspondiente.
4. De acuerdo con el art. 69 inciso 3 toda inasistencia deberá ser notificada inmediatamente a su jefe inmediato (mediante correo electrónico, mensaje) y al momento de retornar a sus labores deberá presentar el reporte correspondiente debidamente firmado por su superior inmediato con la respectiva documentación soporte original a la Dirección Nacional de Talento Humano o a los Enlaces asignados en cada Regional, tiene un máximo de 5 días hábiles para presentar la información requerida, si se presenta posterior se recibirá la documentación como extemporánea.
5. En caso de incapacidad menor a 3 días, emitida por medico particular deberá presentar al momento de reincorporarse a sus labores lo siguiente: Constancia medica original, recibo por honorarios médicos, exámenes o factura por compras de medicamentos. (según aplique al caso)
6. Si la incapacidad es mayor a 3 días y extendida por médico particular, la misma deberá ser refrendada en el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) y mientras este en proceso este trámite, debe presentar en esta Dirección reporte de ausencia debidamente firmado por su jefe inmediato, adjuntando copia de la solicitud de refrendo y copia del certificado médico. Una vez el IHSS entregue la incapacidad refrendada debe remitirla de inmediato a DNTH o enlace para el trámite correspondiente.
7. En el caso de que la incapacidad sea emitida directamente por el IHSS deberá remitir la misma adjunta al reporte de ausencia.
8. Las giras de trabajo deben ser reportadas mediante reporte F-05-DNTH-SAR previo a la realización de esta, adjuntando copia de la solicitud de viáticos o memorando de asignación de viaje, informe de la gira de trabajo debidamente firmada por su jefe inmediato, en el que detalle quienes realizaran la gira.

Se les recuerda que, en caso de no cumplir con las indicaciones antes mencionadas, se procederá con el proceso disciplinario que corresponda y con la deducción de salario correspondiente al Tiempo no laborado.

Tegucigalpa, M.D.C. 21 de junio del 2022


Abogada Ivís Danelia Zuniga Morales
Directora Nacional de Talento Humano



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPUBLICA