

CIRCULAR-SAR-DNTH-041-2023

A todos los empleados (as) y funcionarios (as) del Servicio de Administración de Rentas (SAR), se les **INFORMA:**

Que en **AMPLIACIÓN** a la **CIRCULAR-SAR-DNTH-035-2023**, se les comunica que la Dirección Nacional de Talento Humano es la dependencia encargada de aplicar las acciones de personal de cualquier movimiento que se relacione con el historial del empleado o funcionario; por lo que, cualquier movimiento de **traslado temporal o permanente** debe ser autorizado por parte de la Dirección Nacional de Talento Humano, una vez que la Dirección Ejecutiva de la Institución de visto bueno e instruya a la Dirección Nacional de Talento Humano a realizar el movimiento de traslado, el cual se efectúa a través de un Acuerdo de Traslado debidamente firmado y sellado por la autoridad que ostente dicha facultad por delegación de la Máxima Autoridad.

En ese sentido toda solicitud de movimiento de **traslado temporal o permanente** de un empleado debe ser dirigida y presentada en la Dirección Ejecutiva, detallando y justificando la necesidad de efectuar dicho movimiento.

Esta Dirección Nacional no se hace responsable de las acciones que realicen otras dependencias sin la debida autorización de la Dirección Nacional de Talento Humano o la Dirección Ejecutiva de esta Institución.

Lo anterior debido a que se lleva un control del Historial del Expediente de cada Empleado o Funcionario; tal y como lo establece el **Artículo 12 inciso f)** del Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas y sus reformas.

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES TEMPORALES A UN EMPLEADO POR COLABORACIÓN:

1.- En el caso que se requiera apoyo en ciertas áreas por necesidades especiales en forma momentánea los Directores Nacionales, de Grandes Contribuyentes, Regionales, Departamentales, y Jefes de Oficina Tributaria, pueden **asignar funciones temporales** a los empleados que compete como **colaboración**, el



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

cual se efectúa a través de un MEMORANDO; dicha colaboración no puede exceder de los 3 MESES, en el caso de requerir una ampliación se debe de justificar la necesidad.

2.- La parte interesada que requiera la asignación de funciones temporales deberá remitir un MEMORANDO al Director Nacional, de Grandes Contribuyentes, Regional o Departamental detallando y justificando la necesidad de efectuar dicho movimiento.

3.- Posteriormente el Director Nacional, de Grandes Contribuyentes, Regional o Departamental contestara su visto bueno a través de un memorando para proceder a emitir el MEMORANDO de asignación de funciones temporales al empleado solicitado.

4.- Estos MEMORANDOS de asignación de funciones temporales, deben ser enviados a la Dirección Nacional de Talento Humano, una vez cuente con el recibido del empleado para ser agregados a sus expedientes personales.

El incumplimiento a lo dispuesto en la presente circular puede estar sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan sin excepción alguna.

NOTA: SE ADJUNTA COMO ANEXO: 1.- UN EJEMPLO DE COMO ELABORAR UN MEMORANDO DE SOLICITUD DE VISTO BUENO AL DIRECTOR NACIONAL, DE GRANDES CONTRIBUYENTES, REGIONAL O DEPARTAMENTAL PARA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES TEMPORALES POR COLABORACIÓN y 2.- UN EJEMPLO DE COMO ELABORAR UN MEMORANDO DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES TEMPORALES POR COLABORACIÓN.

Tegucigalpa, M.D.C., 23 de octubre del 2023.



Ivis Danelia Zuniga Morales
Directora Nacional de Talento Humano



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA