

CIRCULAR-SAR-DNTH-020-2024

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

Según la **CIRCULAR-SAR-DNTH-001-2024**, en su numeral 4 establecía lo siguiente:

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.

Mismo que a la fecha deberá leerse:

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 02 días hábiles para presentar la información requerida, si se presenta posterior se recibirá la documentación como extemporánea.

Se les recuerda que, en caso de no cumplir con la indicación antes mencionada, se procederá con el proceso disciplinario que corresponda y con la deducción de salario correspondiente al tiempo no laborado.

Se adjunta el nuevo formato de Ausencia Laboral F03-DNTH-SAR.

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de marzo del 2024.



Ivis Danelia Zuniga Morales
Directora Nacional de Talento Humano