

CIRCULAR-SAR-DNTH-017-2024

A todos los Directores Nacionales, Regionales, Departamentales, Jefes de Oficinas Tributarias y Jefes de Departamento del Servicio de Administración de Rentas (SAR), se les **RECUERDA** lo siguiente:

Al momento de asignar carga laboral a empleados por ausencia de otro empleado y que está sea de forma temporal, ya sea por motivos de vacaciones, incapacidad, licencia, otros, etc., deberán realizarlo de forma escrita y formal mediante memorando, o en su defecto en caso que se imposibilite hacerlo por este medio, se deberá realizar por correo electrónico institucional.

El memorando o correo debe estar recibido por el empleado a quien se le asignan las funciones temporales y se debe entregar copia al que estará ausente, posteriormente se deberá remitir copia a la Dirección Nacional de Talento Humano para que sea ingresado en los expedientes personales.

Tegucigalpa, M.D.C., 18 de marzo del 2024.



Ivis Danelia Zuniga Morales
Directora Nacional de Talento Humano

