

**CIRCULAR-SAR-DNTH-039-2024**

A todos los empleados (as) del Servicio de Administración de Rentas (SAR), se les **RECUERDA** lo siguiente:

Que según lo establecido en el **Artículo 74 numeral 7)** del Régimen de Carrera de Empleados y Funcionarios en el Servicio de Administración de Rentas y su reforma, se debe **PORTAR EL CARNET DE TRABAJO** durante la jornada laboral, con lo cual nos identificamos como empleados de la Institución.

Es obligación de cada Jefe Inmediato solicitar a la Dirección Nacional de Talento Humano, el carnet vigente y con el cargo actualizado de cada subordinado que tiene a su cargo, remitiendo la solicitud del nuevo carnet al correo electrónico [rbarahona@sar.gob.hn](mailto:rbarahona@sar.gob.hn), una vez realizado el carnet el encargado de la DNTH se comunicará con el solicitante para la entrega del mismo. De igual forma es deber de cada empleado verificar que su carne institucional este identificado con su fotografía y que esté sellado en la parte de enfrente (en su fotografía) y en la parte de atrás (firma de la Directora Nacional de Talento Humano).

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

Tegucigalpa, M.D.C., 22 de agosto del 2024.

  
  
**Ivis Danelia Zuniga Morales**  
**Directora Nacional de Talento Humano**

