

INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE RECARGO DE FUNCIONES

Aprobado en Sesión Ordinaria n.º 48-2005
del 17 de mayo de 2005

Comunicado mediante Circular n.º 3200-TSE-2005
de 19 de mayo de 2005

- 1- Los recargos y encargos de puestos serán acordados por la Dirección General del Registro Civil o la Secretaría del Tribunal, según corresponda, salvo que se trate de jefaturas o de períodos superiores a tres meses, los cuales serán dispuestos por el Tribunal. El sustituto deberá reunir los requisitos académico y de experiencia que el cargo exige, a excepción de aquellos casos muy calificados en que, a juicio del Tribunal, se justifique obviar el cumplimiento del requisito académico. (Art. 40 del Reglamento a la Ley de Salarios).
- 2- Los recargos se tramitarán para sustituir al titular de un cargo durante sus vacaciones, incapacidades, licencias u otro motivo justificado, siempre que su ausencia sea de al menos 10 días hábiles consecutivos.
- 3- Todas las solicitudes de recargo de funciones se tramitarán por medio del Departamento de Recursos Humanos y llevarán el visto bueno de la Dirección General o de la Secretaría del Tribunal, según el caso. Esta última condición no se exigirá cuando exista subjefatura, en la que caerá automáticamente, pero éstas, a su vez, no serán objeto de recargo alguno. Les corresponderá a los subjefes, empero, asumir las labores del personal técnico o administrativo de la oficina en que prestan servicios, exceptuando aquellos puestos que por su particularidad se señalan en el numeral 5 de este instructivo.

- 4- Los recargos deberán hacerse en el servidor de la categoría inmediata inferior de quien se ausenta. Solo por excepción se aprobarán en empleados de menor categoría, en cuyo caso la gestión debe estar debidamente fundamentada. También podrá disponerse el encargo de funciones de una jefatura en otra.
 - 5- Los recargos procederán únicamente en los casos de las jefaturas y en los de funcionarios con tareas en extremo específicas, eminentemente técnicas o en el de aquellos con cuya firma se inscriben o se expiden documentos, a saber: Ejecutivo Supervisor, Asistente de la Dirección General del Registro Civil, Encargado de Área, Profesional Especializado del Departamento Legal, Administrador de Base de Datos, Administrador de la página Web, Administrador de Redes, Encargado de Taller de Publicaciones, Supervisor de Trabajador Especializado, Supervisor de Unidad, Encargado de Servicios Misceláneos, Encargado de Transportes, Oficial Certificador, Oficial de Inscripciones, Oficial Calificador 2 de la Sección de Inscripciones, Administrador de la Unidad de Almacenamiento y Asistente 2 de Oficina Regional.
- (*) Reformado el punto 5 de este Instructivo por acuerdo del TSE tomado en sesión ordinaria n.º 092-2011 celebrada el 06 de octubre de 2011.
- 6- En los lapsos inferiores al término establecido en el punto 2 de este Instructivo, el superior inmediato asumirá la firma de documentos y otras labores del ausente o las encargará en otro servidor de la misma categoría.
 - 7- En los casos de incapacidades u otra situación excepcional que supere el mínimo establecido en el punto 2, en los que por la naturaleza del puesto se requiera una sustitución inmediata del titular mediante un recargo de funciones, el jefe respectivo, previa anuencia de la Dirección General del Registro Civil o de la Secretaría del Tribunal, según corresponda, designará al servidor que hará las labores del ausente, para lo cual deberá considerar lo estipulado en este Instructivo. En todo caso, posteriormente el Departamento de Recursos Humanos hará la debida comunicación al Tribunal.
 - 8- Las solicitudes de recargo que se tramiten conforme a lo señalado en el numeral 3 de este instructivo, llevarán el visto bueno del

Departamento de Contaduría y de la Dirección Ejecutiva para los efectos de contenido y programación presupuestaria, en ese orden.