

**UNA-GACETA N.º 20-2021
AL 16 DE NOVIEMBRE DE 2021**

UNA-SCU-ACUE-301-2021 del 5 de noviembre del 2021

**REGLAMENTO DE TRASLADOS, PERMUTAS Y ADECUACIÓN DE
TAREAS**

PRESENTACIÓN

Este reglamento regula lo establecido en la IV Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad Nacional, artículo 39, y el Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, artículo 23, que se refieren a los traslados, permutas y adecuación de tareas, pues la norma, por sí misma, resulta general y es necesario clarificar su alcance dentro de la Universidad Nacional.

Igualmente, se debe integrar en un solo cuerpo normativo los tipos de traslados por excepción del personal universitario, de manera que se facilite la labor de quienes deben resolver estos asuntos al mismo tiempo que se respetan las condiciones establecidas en la relación laboral, en concordancia con el principio protector.

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Ámbito de aplicación objetivo

Este reglamento regula los requisitos y las garantías generales que deberán cumplir las instancias universitarias en caso de ejecutar traslados, permutas y adecuaciones de tareas del personal de la Universidad Nacional, de una unidad a otra o dentro de una misma, ya sea por permuta o por excepción, en los casos definidos en esta normativa.

Artículo 2. Ámbito de la aplicación subjetivo

Este reglamento se aplica a todo el personal de la Universidad Nacional, tanto del ámbito administrativo como académico.

Artículo 3. Definiciones

Para la aplicación de este reglamento, se presentan las siguientes definiciones:

- a) Traslados: Ubicación espacial o funcional diferente a la que ocupa actualmente el funcionario.
- b) Permuta: Acuerdo voluntario entre dos funcionarios para intercambiar puesto, funciones o centro de trabajo.
- c) Adecuación de tareas: Cambio parcial, temporal o permanente, de funciones y actividades contempladas en el perfil del cargo, en razón de una recomendación extendida por un médico de la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros:
 - i) Adecuación de tareas parcial: modificación o eliminación de algunas funciones inherentes al cargo.
 - ii) Adecuación de tareas total: cambio total de las funciones que desempeña el funcionario.
- d) Traslados por excepción: Ubicación espacial, temporal o permanente diferente a la que el funcionario ocupa en la actualidad, ya sea por recomendación médica de especialista de la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, con adecuación de tareas o sin esta, por orden de un órgano jurisdiccional o administrativo competente, o por interés institucional.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-301-2021.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS PERMUTAS

Artículo 4: Tipos de permutas

Los tipos de permutas son las siguientes:

- a) Por voluntad de las partes.
- b) Por traslados de excepción.

Artículo 5. Responsabilidades para realizar una permuta

La instancia competente para resolver la permuta en el caso del personal administrativo es la Vicerrectoría de Administración y para el caso del personal académico es la Rectoría Adjunta, con el apoyo del criterio técnico emitido por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-301-2021.

Artículo 6. Requisitos para permutar

Los requisitos para que dos personas trabajadoras de la Universidad Nacional puedan acordar entre ellas una permuta, son los siguientes:

- a) Que tengan propiedad en el cargo por permutar.

- b) Que los cargos tengan los mismos requisitos académicos y legales establecidos en el Compendio de Perfiles de Cargo o en el Reglamento de Contratación Laboral para el Personal Académico y el perfil estipulado por la Unidad Académica de la Universidad Nacional, según corresponda.
- c) Que ocupen un cargo de igual categoría salarial en los casos del personal administrativo.
- d) En el caso del personal académico, este cuente con el aval previo de los respectivos consejos académicos de unidad, para la verificación del ámbito disciplinar afín a su perfil profesional y experiencia.

Artículo 7. Solicitud de las permutas

El personal universitario que haya acordado permutar debe presentar el Formulario de Solicitud de Permuta, establecido en el procedimiento respectivo, el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, en su Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-301-2021.

Artículo 8. Revisión de requisitos y aval

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante el Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos, será el responsable de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 4 de este reglamento, y elevar posteriormente a las autoridades, según corresponda su estamento, para su respectiva autorización.

Artículo 9. Autorización de las permutas

Aunado a lo establecido en este reglamento, artículo 4, inciso d), se requerirá la autorización de quien ejerza como superior jerárquico para que el personal universitario interesado acuerde una permuta:

- a) Para el caso del personal administrativo, la autoridad superior es la Vicerrectoría de Administración.
- b) Para el caso del personal académico, la autoridad superior es la Rectoría Adjunta.

Dichas instancias serán las encargadas de autorizar o rechazar, mediante resolución, las solicitudes elevadas por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, mediante el Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-301-2021.

Artículo 10. Plazos de las permutas

Una vez recibida la autorización por parte de las autoridades superiores, los plazos se fijarán de la siguiente manera:

- a) En caso de las permutas por acuerdo entre partes, serán de naturaleza permanente para la estabilidad del servicio público y las partes no podrán revocar lo acordado. El personal universitario interesado podrá permutar nuevamente y por última vez, transcurrido un plazo de cinco años, desde la fecha de aval de la última permuta.
- b) En el caso de permutas por traslados por excepción, los plazos serán estipulados según el tipo de traslado.

Artículo 11. Período de prueba de las permutas

Las permutas no estarán sujetas al período de prueba establecido en la IV Convención Colectiva de Trabajo, artículo 38.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ADECUACIONES DE TAREAS

Artículo 12. Tipos de adecuaciones

Los tipos de adecuaciones son las siguientes:

- a) Adecuaciones parciales.
- b) Adecuaciones totales.

Artículo 13. Requisitos para las adecuaciones

Es requisito único para las adecuaciones de tareas parciales o totales contar con la recomendación extendida por un médico de la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

Artículo 14. Solicitud de adecuaciones

El personal universitario que requiere adecuaciones de tareas deberá presentar, al Departamento de Salud, el documento o certificación médica de la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros con la recomendación de la modificación de funciones, quedemuestre su condición de salud.

Artículo 15. Adecuación de tareas

El Área de Salud Laboral del Programa Desarrollo de Recursos Humanos con base en la certificación médica de la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, en caso de ser necesario, solicita al Departamento de Salud

la valoración para determinar el tipo de modificación y las recomendaciones para definir el tipo de adecuación que requiera el funcionario. Para tal efecto, podrá requerir el criterio ocupacional del Área de Organización del Trabajo, Clasificación y Valoración de Cargos del Programa Desarrollo de Recursos Humanos o de profesionales de otras disciplinas.

Artículo 16. Resolución de las adecuaciones

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, a través de su área de Salud Laboral, será responsable de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento, artículos 11 y 12, los cuales avalan, mediante resolución fundamentada, la adecuación de tareas la cual comunicará al funcionario y su superior jerárquico.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-301-2021.

Artículo 17. Plazos de las adecuaciones temporales

En los casos que las adecuaciones sean temporales, el funcionario con la adecuación deberá presentar, con un mes de antelación, la recomendación actualizada extendida por un médico de la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, que cumpla con el requisito estipulado en este reglamento, artículo 12. Dicha prórroga deberá ser sometida a los artículos 13,14 y 15.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS TRASLADOS POR EXCEPCIÓN

Artículo 18. Causales de traslados por excepción

Los traslados por excepciones se generan por las siguientes causales:

- a) Por recomendación médica de la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, con adecuación de tareas o sin esta.
- b) Por orden de un órgano jurisdiccional o administrativo competente.
- c) Por interés institucional. No aplica para los cargos bajo el régimen de confianza.

Para todos los casos de traslados por excepción, debe valorarse en primera instancia la permuta.

Artículo 19. Requisitos para traslados por excepción

Los requisitos para que un miembro del personal universitario pueda ser trasladado por excepción, son los siguientes:

- a) Que no exista posibilidad de permuta.
- b) Debe presentar certificación o resolución según corresponda:
 - i) En caso de recomendación médica, debe presentar la certificación extendida por un médico de la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.
 - ii) En caso de orden de un órgano jurisdiccional o administrativo competente, debe presentar resolución en firme que ordene el traslado.
 - iii) En caso de traslado por interés institucional, debe presentar resolución emitida por la Rectoría.

Artículo 20. Solicitud de traslados por excepción

El personal universitario que requiera ser trasladado por excepción deberá presentar una solicitud ante el Programa Desarrollo de Recursos Humanos, según el procedimiento establecido, este será responsable de direccionar la solicitud, según el tipo de traslado que se trate.

Artículo 21. Autorización de traslados por excepción

Para todo traslado por excepción, se debe respetar el criterio técnico emitido por el Programa Desarrollo de Recursos Humanos; el cual, una vez completado el procedimiento, será comunicado al superior jerárquico para que tome las medidas respectivas, pues no depende de su autorización.

Artículo 22. Plazos de los traslados por excepción

En los casos definidos en este reglamento, en el artículo 18, el tiempo del traslado por excepción será el siguiente:

- a) Incisos a) y b): por el tiempo que determine el órgano o la instancia competente.
- b) Inciso c): por un año prorrogable por el mismo tiempo hasta un máximo de cinco años, siempre y cuando se mantengan las causas que lo originan.

Artículo 23. Período de prueba de los traslados por excepción

Ninguno de los casos de traslados por excepción estará sujetos al período de prueba establecido en la IV Convención Colectiva de Trabajo, artículo 38.

Artículo 24: Período de seguimiento de los traslados por excepción por recomendación médica

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos, a través del Área de Salud Laboral, dará seguimiento al funcionario trasladado, por un período de un año, con el fin de garantizar la adecuada adaptación a su nuevo puesto de trabajo, según se establezca en el procedimiento respectivo.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-301-2021.

Artículo 25. Reposición de plaza presupuestaria

Cuando se trate de un traslado por excepción, donde no fue posible la permuta, de un cargo único en la estructura ocupacional, se deberá tramitar la reposición de la plaza, según lo indicado en las directrices institucionales para la formulación presupuestaria. En los demás casos, deberá mediar un estudio técnico del Programa Desarrollo de Recursos Humanos que justifique o no la reposición.

Se podrá considerar en los traslados por excepción, sean únicos o no, estrictamente asociados a recomendaciones médicas, con personal que posean una categoría salarial inferior a la del funcionario, siempre y cuando quien asuma la categoría superior tenga la elegibilidad para ese cargo.

En ese último caso, se podrá recomendar la reasignación del cargo de quien asuma la categoría superior, previa verificación del cumplimiento de requisitos que se establezcan en el procedimiento respectivo.

CAPÍTULO QUINTO OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 26. Recursos

Los actos administrativos que se dicten en materia de traslados tendrán los recursos ordinarios establecidos por el Reglamento de Impugnaciones de la Universidad.

Artículo 27. Normativa supletoria

En lo no previsto en este reglamento se acudirá en primer término a la IV Convención Colectiva de Trabajo, el Código Procesal Laboral y las normas conexas.

CAPÍTULO SEXTO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28. Vigencia y derogatoria

Este reglamento rige a partir de su publicación y deroga en el Reglamento del Programa Desarrollo de Recursos Humanos, el artículo 23, y cualquier otra normativa de igual o inferior rango que se le oponga.

Transitorio 1

Si a la entrada en vigor de esta normativa se encuentran en trámite traslados de cualquier tipo, se aplicará la normativa, según se estipula en el artículo 27.

Transitorio 2

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos será el encargado de elaborar los procedimientos para la atención de traslados, permutas y adecuación de tareas, en un plazo máximo de seis meses, después de aprobado este reglamento.

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO DE TRASLADOS Y PERMUTAS

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: ÁMBITO DE APLICACIÓN OBJETIVO

ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE LA APLICACIÓN SUBJETIVO

ARTÍCULO 3: DEFINICIONES

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LAS PERMUTAS

ARTÍCULO 4: TIPOS DE PERMUTAS

ARTÍCULO 5: RESPONSABILIDADES PARA REALIZAR UNA PERMUTA

ARTÍCULO 6: REQUISITOS PARA PERMUTAR

ARTÍCULO 7: SOLICITUD DE LAS PERMUTAS

ARTÍCULO 8: REVISIÓN DE REQUISITOS Y AVAL

ARTÍCULO 9: AUTORIZACIÓN DE LAS PERMUTAS

ARTÍCULO 10: PLAZOS DE LAS PERMUTAS

ARTÍCULO 11: PERÍODO DE PRUEBA DE LAS PERMUTAS

CAPÍTULO TERCERO: DE LAS ADECUACIONES DE TAREAS

ARTÍCULO 12: TIPOS DE ADECUACIONES

ARTÍCULO 13: REQUISITOS PARA LAS ADECUACIONES

ARTÍCULO 14: SOLICITUD DE ADECUACIONES

ARTÍCULO 15: ADECUACIÓN DE TAREAS

ARTÍCULO 16: RESOLUCIÓN DE LAS ADECUACIONES ARTÍCULO 17: PLAZOS DE LAS ADECUACIONES TEMPORALES

CAPÍTULO CUARTO: DE LOS TRASLADOS POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 18: CAUSALES DE TRASLADOS POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 19: REQUISITOS PARA TRASLADOS POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 20: SOLICITUD DE TRASLADOS POR EXCEPCIÓN
ARTÍCULO 21: AUTORIZACIÓN DE LOS TRASLADOS POR EXCEPCIÓN
ARTÍCULO 22: PLAZOS DE LOS TRASLADOS POR EXCEPCIÓN
ARTÍCULO 23: PERÍODO DE PRUEBA DE LOS TRASLADOS POR EXCEPCIÓN
ARTÍCULO 24: PERÍODO DE SEGUIMIENTO DE LOS TRASLADOS POR EXCEPCIÓN POR RECOMENDACIÓN MÉDICA
ARTÍCULO 25: REPOSICIÓN DE PLAZA PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO QUINTO: OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 26: RECURSOS

ARTÍCULO 27: NORMATIVA SUPLETORIA

CAPÍTULO SEXTO: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 28: VIGENCIA Y DEROGATORIA

TRANSITORIO 1

TRANSITORIO 2

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL
26 de agosto de 2021, acta n° 4045,

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN:
ACTA N° 4064 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 2021

Este reglamento fue publicado en la UNA-GACETA N.º 15-2021 al 2 de setiembre de 2021, según el oficio UNA-SCU-ACUE-213-2021, por acuerdo tomado según el artículo el artículo 2, inciso 2.7. De conformidad con el artículo sétimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.