

**Reglamento del Personal de la
Secretaría del Tratado Antártico**

REGLAMENTO DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 1
PREÁMBULO**

1.1 El presente Reglamento del Personal establece los principios fundamentales de empleo, regula las relaciones laborales, y establece los derechos y deberes de los empleados de la Secretaría del Tratado Antártico (la Secretaría), y comprende a los Miembros del personal que prestan sus servicios y reciben una remuneración de la Secretaría del Tratado Antártico.

1.2 En el texto del presente Reglamento del Personal, la referencia a los miembros del personal en género masculino se aplica al personal de ambos sexos, a menos que el contexto sea manifiestamente inapropiado.

**ARTÍCULO 2
DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS**

2.1 Al aceptar su nombramiento, los miembros del personal deberán comprometerse a cumplir fielmente sus obligaciones y comportarse teniendo únicamente presente los intereses de la RCTA. Sus responsabilidades como miembros del personal no son nacionales, sino que se deben únicamente a la RCTA.

2.2 Los miembros del personal deberán comportarse en todo momento de una manera que sea compatible con el Tratado Antártico. Deberán tener siempre presente la lealtad, discreción y tacto que les imponen sus responsabilidades en el desempeño de sus funciones. Se abstendrán de todo acto, declaración o actividad pública que pueda resultar perjudicial para la RCTA y sus objetivos.

2.3 No se requiere que los miembros del personal renuncien a sus sentimientos nacionales o a sus convicciones políticas o religiosas, pero deberán cerciorarse de que dichas opiniones o convicciones no tengan un impacto adverso en sus obligaciones oficiales o en los intereses de la RCTA. Los miembros del personal deberán tener los máximos niveles de eficiencia, competencia e integridad. El concepto de integridad incluye, aunque no exclusivamente: probidad, imparcialidad, equidad, honestidad, y veracidad en todos los asuntos que afecten a su trabajo y condición.

2.4 En el desempeño de sus funciones, los miembros del personal no deberán pedir ni aceptar instrucciones de gobierno o autoridad alguna que no sea la RCTA.

2.5 Los miembros del personal observarán la máxima discreción con respecto a los asuntos oficiales, y se abstendrán de hacer uso privado de la información que posean en virtud de su cargo. La autorización para divulgar información con fines oficiales incumbirá a la RCTA o el secretario ejecutivo, según corresponda.

2.6 Los miembros del personal no tendrán, en general, otro empleo, aparte del de la Secretaría. En casos especiales, los miembros del personal podrán aceptar otro empleo, siempre que no interfiera con sus obligaciones en la Secretaría y después de haber obtenido la autorización del secretario ejecutivo. En lo que respecta a este último, deberá obtener la autorización previa de la RCTA.

2.7 Ningún miembro del personal podrá estar asociado a la dirección de un negocio, industria u otra empresa, o tener una participación financiera en la misma, si, como resultado del cargo oficial que ocupa en la Secretaría, pudiera beneficiarse de esta vinculación o participación. El poseer acciones no mayoritarias de una empresa no será considerado como participación financiera en el sentido del presente Reglamento.

2.8 Los miembros del personal gozarán de los privilegios e inmunidades a los que tengan derecho en virtud del Acuerdo de Sede de la Secretaría del Tratado Antártico, de conformidad con el artículo 5 de la Medida 1 (2003) de la XXVI RCTA.

ARTÍCULO 3 HORARIO LABORAL

3.1 La jornada de trabajo normal será de ocho horas, de lunes a viernes, con un total de cuarenta horas semanales

3.2 El secretario ejecutivo fijará el horario de trabajo y podrá modificarlo en beneficio de la RCTA, si las circunstancias así lo requirieren.

3.3 Los miembros del personal podrán trabajar en horarios flexibles de acuerdo con el sistema *Flexitime* incluido en los procedimientos internos, con la autorización del secretario ejecutivo y en beneficio del funcionamiento de la Secretaría.

3.4 Los miembros del personal a tiempo completo deberán tomar una pausa de almuerzo no menor a 30 minutos ni mayor a 1 hora, que deberá realizarse no más tarde de cinco horas luego de haber comenzado la jornada laboral.

ARTÍCULO 4 CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

4.1 Los miembros del personal serán clasificados en una de las dos categorías siguientes:

(a) Categoría ejecutiva

Cargos de un alto grado de responsabilidad de carácter ejecutivo. Estos cargos serán ocupados por profesionales idóneos, preferentemente con formación universitaria o su equivalente. Los miembros del personal de esta categoría serán contratados internacionalmente, pero solamente entre ciudadanos de las Partes Consultivas.

(b) Categoría de servicios generales

Todos los demás miembros del personal, incluidos los traductores, intérpretes, los que desempeñen cargos técnicos, administrativos y auxiliares. Estos miembros del personal serán contratados en la Argentina entre ciudadanos de las Partes Consultivas.

Las personas empleadas de conformidad con el artículo 11 no serán clasificadas como miembros del personal.

ARTÍCULO 5

SUELDOS Y OTRAS REMUNERACIONES

5.1 La escala de sueldos para los miembros del personal de la categoría ejecutiva se adjunta en la tabla A. Los sueldos de los miembros del personal de la categoría ejecutiva se pagarán en dólares estadounidenses.

5.2 La escala de sueldos para los miembros del personal de la categoría de servicios generales se adjunta en la tabla B. Los sueldos de los miembros del personal de la categoría de servicios generales se pagarán en dólares estadounidenses.

5.3 A los efectos del presente reglamento, el término «persona a cargo» significa:

(a) todo menor no asalariado, nacido de, o adoptado por, un miembro del personal, su cónyuge o los hijos de estos, que sea menor de dieciocho años y que esté a cargo de un miembro del personal para su manutención principal y continua;

(b) todo menor que reúna las condiciones establecidas en el párrafo (a), pero que tenga entre dieciocho y veinticinco años de edad y esté recibiendo una educación escolar o universitaria o una formación terciaria;

(c) todo menor incapacitado que esté a cargo de un miembro del personal para su manutención principal y continua;

(d) todo menor a quien un miembro del personal proporcione un hogar y que esté a su cargo para su manutención principal y continua; y

(e) todo familiar que forme parte del hogar del miembro del personal, quien es legalmente responsable de su manutención principal y continua.

5.4 Los sueldos de los miembros del personal de la categoría ejecutiva partirán del escalón 1 del nivel en el cual hayan sido nombrados. Los miembros del personal permanecerán en ese nivel por lo menos durante el primer año de empleo.

5.5 El ascenso del secretario ejecutivo y los demás miembros del personal de un nivel a otro requiere la previa aprobación de la RCTA.

5.6 El secretario ejecutivo tomará las medidas necesarias para asegurar que a todo miembro del personal de la categoría ejecutiva que esté sujeto al pago del impuesto nacional sobre la renta en su país de origen se le reembolse el monto pagado en ese concepto. Se tomarán tales medidas solo a condición de que el costo directo del reembolso lo pague el país de origen del miembro del personal. Los miembros del personal de la categoría de servicios generales serán responsables del pago del impuesto sobre la renta en su país de origen, si así correspondiere.

5.7 Los miembros del personal recibirán aumentos anuales por escalones, sujetos al desempeño satisfactorio de sus funciones. Dichos aumentos por escalones cesarán cuando el miembro del personal haya alcanzado el escalón más alto del nivel en el cual esté prestando servicios.

5.8 Únicamente en casos muy especiales, a propuesta del secretario ejecutivo y con la aprobación de la RCTA, los miembros del personal de la categoría ejecutiva podrán ser contratados con un sueldo superior al escalón 1 del nivel correspondiente.

5.9 Los miembros del personal de la categoría ejecutiva no tendrán derecho al pago de horas extraordinarias ni a licencia compensatoria.

5.10 Los miembros del personal de la categoría de servicios generales que deban trabajar más de 40 horas en una semana serán compensados, a criterio del secretario ejecutivo:

- (a) con una licencia compensatoria equivalente a las horas extraordinarias trabajadas; o
- (b) mediante remuneración de las horas extraordinarias, calculadas a razón de una vez y media el valor horario o, si el tiempo adicional trabajado fuera un domingo o uno de los feriados enumerados en el artículo 7.8, a razón del doble del valor horario.

5.11 La RCTA pagará los gastos de representación debidamente justificados realizados por el secretario ejecutivo en el desempeño de sus funciones, dentro de los límites establecidos anualmente en el presupuesto.

5.12 Con la previa aprobación del secretario ejecutivo, un empleado de la categoría de servicios generales que deba realizar las tareas completas de un empleado de mayor clasificación por un período de al menos cuatro semanas recibirá el salario de la categoría superior correspondiente mientras deba realizar esas tareas.

ARTÍCULO 6 CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO

6.1 De conformidad con el artículo 3 de la Medida 1 (2003), la RCTA nombrará un secretario ejecutivo y establecerá su remuneración y otros derechos que considere pertinentes. El mandato del secretario ejecutivo será de cuatro años a menos que la RCTA decida lo contrario, y el secretario ejecutivo podrá ser reelegido por un mandato adicional. La totalidad del período de permanencia en el cargo no podrá superar los ocho años.

6.2 De conformidad con el artículo 3 de la Medida 1 (2003), el secretario ejecutivo contratará, dirigirá y supervisará a los demás miembros del personal. La consideración de mayor importancia en el nombramiento, transferencia o ascenso del personal será la necesidad de asegurar los máximos niveles de eficiencia, competencia e integridad. En la selección de los candidatos, si estos cualifican por igual, se tomará en cuenta la equidad en cuanto a género y procedencia. Sujeto a este criterio, se deberá dar la debida consideración a la contratación del personal de la categoría ejecutiva con la máxima distribución posible entre los ciudadanos de las Partes Consultivas.

6.3 Al ser seleccionado, cada miembro del personal recibirá una oferta de nombramiento en la que constará:

- (a) que el nombramiento está sujeto a las disposiciones del presente Reglamento y los cambios que en debida forma puedan realizarse en dicho Reglamento cuando corresponda;
- (b) la naturaleza del nombramiento, incluida una descripción de los deberes y las tareas inherentes al cargo;
- (c) la fecha en la cual el miembro del personal deberá empezar a desempeñar sus funciones y las horas de trabajo;
- (d) el período del nombramiento, el preaviso necesario para su rescisión y el período de prueba;
- (e) para el personal de la categoría ejecutiva la duración del nombramiento, que no podrá superar los 4 años, y que podrá ser renovado mediante consulta con la RCTA;
- (f) la categoría, el nivel, el sueldo inicial, la escala de aumentos y el sueldo máximo alcanzable;
- (g) los subsidios que corresponden al nombramiento;
- (h) cualesquiera otros términos o condiciones especiales que correspondan.

6.4 Junto con la oferta de nombramiento, se facilitará a los miembros del personal una copia de este Reglamento. Al aceptar la oferta, el miembro del personal deberá firmar el contrato de trabajo correspondiente y declarar por escrito que conoce y acepta las condiciones establecidas en este Reglamento.

6.5 El secretario ejecutivo llevará a cabo una evaluación anual del desempeño de los deberes de los miembros del personal mediante un método reconocido, a los fines de garantizar la mejora continua de la administración, así como para facilitar la consideración del ascenso de los miembros del personal o justificar su desvinculación.

ARTÍCULO 7

LICENCIA

7.1 Los miembros del personal tendrán derecho a 25 días hábiles pagos de licencia durante cada año laboral de servicio, o, en caso de períodos inferiores al año civil completo, a dos días hábiles pagos por cada mes terminado de servicio. Tal licencia se dividirá en 15 días hábiles pagos de vacaciones, que podrán ser tomados en forma consecutiva, y 10 días hábiles pagos adicionales que se tomarán en períodos de no más de 3 días. La licencia anual de vacaciones es acumulativa, pero al final de cada año civil podrá transferirse un máximo de 15 días al año siguiente. La licencia adicional no es acumulativa.

7.2 La licencia anual no deberá causar perturbaciones indebidas en el funcionamiento normal de la Secretaría. Según este principio, las fechas y duración de la licencia estarán supeditadas a las necesidades de la RCTA y deberán ser aprobadas por el secretario ejecutivo, quien, en la medida de lo posible, tendrá en cuenta las circunstancias personales, necesidades y preferencias de los miembros del personal.

7.3 La licencia anual podrá tomarse en uno o más períodos. Los miembros del personal deberán informar con cuatro semanas de anticipación al secretario ejecutivo de su intención de tomar la licencia de vacaciones luego de verificar con otros miembros del personal que no se produzcan superposiciones que afecten el funcionamiento normal de la Secretaría.

7.4 Toda ausencia que no esté aprobada en el marco del presente Reglamento será

descontada de la licencia anual.

7.5 Los miembros del personal que, al cesar en sus funciones, tengan días de licencia anual acumulados que no se hayan tomado, recibirán la cantidad equivalente en efectivo, estimada sobre la base del último sueldo recibido, hasta un tope de 30 días.

7.6 Después de 18 meses de servicio, la Secretaría, de conformidad con los artículos 9.3 y 9.4, pagará los pasajes al país de origen de los miembros del personal durante su licencia anual para los contratados internacionalmente y las personas a su cargo. Posteriormente, los pasajes al país de origen se concederán cada dos años, siempre que:

(a) las personas a cargo que se beneficien de esta concesión hayan residido en Buenos Aires por lo menos durante seis meses antes del viaje; y

(b) se prevea que el miembro del personal se reincorporará a la Secretaría para continuar prestando sus servicios por un período mínimo adicional de 6 meses.

7.7 También podrá contemplarse la posibilidad de combinar viajes de licencia en el país de origen con viajes oficiales al servicio de la Secretaría, siempre que las funciones de la Secretaría no se vean perjudicadas.

7.8 El personal tendrá derecho a los feriados y días no laborables establecidos por ley y/o decreto para la República Argentina y/o la ciudad de Buenos Aires, es decir:

Feridos fijos

1 de enero	Año Nuevo
24 de marzo	feriado nacional
2 de abril	feriado nacional
1 de mayo	feriado nacional
25 de mayo	feriado nacional
9 de julio	feriado nacional
8 de diciembre	Inmaculada Concepción
25 de diciembre	Navidad

Feridos que se pueden adelantar o retrasar y días no laborables

Lunes y martes de Carnaval

Jueves Santo

Viernes Santo

17 de junio	feriado nacional
20 de junio	feriado nacional
17 de agosto	feriado nacional
12 de octubre	feriado nacional
20 de noviembre	feriado nacional

7.9 Si, por circunstancias especiales, es necesario que los miembros del personal trabajen durante uno de los feriados antedichos, o si uno de los feriados antedichos cae en sábado o domingo, el feriado será observado otro día que será establecido por el secretario ejecutivo, quien tendrá en cuenta el funcionamiento eficiente de la Secretaría.

7.10 Los miembros del personal tendrán derecho a las siguientes licencias especiales¹:

- a) Por matrimonio: 10 días consecutivos;
- b) Por la muerte de un cónyuge, pareja de hecho, hijos o padres: 3 días consecutivos;
- c) Por la muerte de hermanos, suegros o abuelos: 1 día;
- d) Por mudanza: 2 días;
- e) Para rendir examen en la enseñanza media o universitaria: 2 días consecutivos por examen, con un máximo de 10 días por año calendario.
- f) Para el cuidado, por razones de enfermedad, del cónyuge, padres o hijos del dependiente: 2 días, salvo que a criterio del secretario ejecutivo y por razones justificadas se otorgue un plazo mayor.

7.11 Luego de doce meses de empleo continuo en la Secretaría los miembros del personal podrán solicitar licencia sin goce de sueldo por razones personales hasta un máximo de tres meses, la que no deberá causar perturbaciones indebidas en el funcionamiento normal de la Secretaría. Según este principio, las fechas y duración de la licencia estarán supeditadas a la aprobación del secretario ejecutivo.

7.12 Los miembros del personal no podrán recibir licencia por enfermedad durante más de tres días consecutivos ni por un total de más de siete días hábiles en un año calendario sin presentar un certificado médico.

7.13 a) Los miembros del personal recibirán licencia por enfermedad debidamente justificada por accidente o enfermedad no profesional de acuerdo con lo establecido en el régimen legal vigente en la República Argentina.

(b) En caso de que el accidente o enfermedad impida que un miembro del personal cumpla con sus deberes en la Secretaría, el miembro del personal y las personas a su cargo tendrán derecho al viaje de regreso y gastos de mudanza a su país de origen o al de su residencia anterior por cuenta de la Secretaría.

7.14 Los miembros del personal tendrán derecho a licencia por maternidad según lo dispuesto por el régimen legal vigente en la República Argentina. Por otro lado, el padre recibirá 10 días de licencia remunerada, que se podrán utilizar en el mismo período descrito previamente.

7.15 Después de doce meses de empleo continuo en la Secretaría, los miembros del personal tendrán derecho a la licencia parental de hasta tres meses de licencia sin goce de sueldo por el nacimiento o la adopción de un/a hijo/a.

ARTÍCULO 8

SEGURIDAD SOCIAL

8.1 Los miembros del personal serán responsables del pago total de sus contribuciones personales a la Seguridad Social. La Secretaría hará todos los aportes patronales a la Seguridad Social y pagará los seguros obligatorios que correspondan al empleador, según

¹ Los artículos 7.10, 7.11 y 7.14 se establecen de conformidad con la legislación argentina vigente; la RCTA debería revisar todo cambio significativo en la legislación argentina, pero podría revisar estas disposiciones en cualquier momento.

lo disponga la normativa de la República Argentina.

8.2 En caso de fallecimiento de un miembro del personal, sus personas a cargo tendrán derecho a una asignación por fallecimiento y al pago del viaje de regreso y los gastos de mudanza a su país de origen o residencia anterior por parte de la Secretaría, independientemente de las compensaciones a las que puedan tener derecho en virtud de la normativa de la República Argentina y las mencionadas en el artículo 10.

8.3 El derecho de las personas a cargo de un miembro del personal fallecido al pago del viaje de regreso y los gastos de mudanza caducará si el viaje no se realiza dentro de los seis meses siguientes a la fecha de fallecimiento del miembro del personal.

8.4 El antedicho subsidio por fallecimiento se calculará de acuerdo con la siguiente tabla:

Años de servicio	Meses de sueldo bruto después del fallecimiento
Menos de 3 años	3 meses
3 años y más pero menos de 7 años	4 meses
7 años y más pero menos de 9 años	5 meses
9 años y más	6 meses

8.5 La Secretaría pagará los gastos de traslado habituales y razonables de los restos del difunto desde el lugar de fallecimiento hasta el lugar que indique el familiar más próximo.

ARTÍCULO 9 VIAJES

9.1 Se podrá exigir de los miembros del personal que realicen viajes, incluidos internacionales, por cuenta de la Secretaría. Todo viaje oficial deberá estar autorizado previamente por el secretario ejecutivo, dentro de los límites del presupuesto, y el itinerario y las condiciones del viaje deberán ser los más apropiados para que se consiga la máxima eficacia en el desempeño de las funciones asignadas.

9.2 Con respecto a los viajes oficiales, se pagará por adelantado un viático razonable para el alojamiento y los gastos diarios de sustento.

9.3 Para los viajes en avión se utilizará la clase económica, siempre que sea factible. Para los viajes de más de nueve horas de vuelo se podrá utilizar la clase negocios.

9.4 Para los viajes por tierra se podrá utilizar la primera clase, no así para los viajes por mar o aire.

9.5 Al término de un viaje de servicio, los miembros del personal deberán reembolsar

los viáticos a los cuales resultare que no tenían derecho. Cuando los miembros del personal hayan realizado gastos superiores al viático percibido, estos les serán reembolsados contra presentación de recibos y comprobantes, siempre que tales gastos hayan sido necesarios para el desempeño de las funciones oficiales.

9.6 Al tomar posesión de un cargo de la categoría ejecutiva, los miembros del personal tendrán derecho a:

- (a) el pago de pasajes aéreos (o equivalente) y viáticos para ellos, sus cónyuges y personas a cargo hasta Buenos Aires;
- (b) el pago de los gastos de mudanza, incluido el traslado de los efectos personales y enseres familiares desde el lugar de residencia hasta Buenos Aires, sujeto a un volumen máximo de 30 metros cúbicos o un contenedor internacional estándar;
- (c) pago o reembolso de los demás gastos razonables vinculados a la reubicación, incluido el seguro de los bienes en tránsito y los gastos por exceso de equipaje. Dichos pagos estarán sujetos a la aprobación previa del secretario ejecutivo.

9.7 Los miembros del personal que en el desempeño de sus funciones deban utilizar un vehículo motorizado particular para viajes oficiales tendrán derecho, previa autorización del secretario ejecutivo, al reembolso de los gastos razonables. Los gastos normales de transporte diario de ida y vuelta al lugar de trabajo no serán reembolsados.

ARTÍCULO 10 SEPARACIÓN DEL SERVICIO

10.1 Los miembros del personal podrán renunciar en cualquier momento, con un preaviso de tres meses o de un período menor aprobado por el secretario ejecutivo (salvo para el propio secretario ejecutivo) o por la RCTA (en el caso del secretario ejecutivo).

10.2 En caso de que un miembro del personal renuncie sin dar el preaviso requerido, el secretario ejecutivo (salvo para el propio secretario ejecutivo) o la RCTA (en el caso del secretario ejecutivo) se reservará el derecho a decidir si se pagarán los gastos de repatriación u otros subsidios.

10.3 El secretario ejecutivo podrá despedir a un miembro del personal (y la RCTA al secretario ejecutivo), previa notificación por escrito por lo menos con tres meses de antelación, cuando lo estime necesario para el funcionamiento eficiente de la Secretaría, debido a la reestructuración de la Secretaría, o si considera que el miembro del personal no presta un servicio satisfactorio, no cumple las funciones y deberes estipulados en este Reglamento, o se encuentra incapacitado para prestar servicios.

10.4 En caso de cesar en el servicio de la Secretaría, los miembros del personal ejecutivo serán indemnizados a razón de un mes de sueldo base por cada año de servicio, a partir del segundo año, a menos que la causa del cese sea un incumplimiento grave de los deberes estipulados en el artículo 2.

10.5 En caso de separación involuntaria del servicio de un miembro del personal de servicios generales, se pagará una compensación de acuerdo con la normativa de la

República Argentina. En caso de que la causa de la rescisión fuera un incumplimiento grave de los deberes mencionados el artículo 2, o el haber incurrido en infracciones tipificadas como muy graves en el artículo 12, no se otorgará tal indemnización.

10.6 Cuando un miembro del personal de la categoría ejecutiva cese en el servicio, tendrá derecho a lo siguiente:

- (a) el pago de pasajes aéreos en clase económica (o equivalente) hasta el país de origen o de residencia anterior para el miembro del personal y los familiares a su cargo; y
- (b) el pago de los gastos de mudanza, incluido el traslado de los efectos personales y enseres familiares desde el lugar de residencia en Buenos Aires hasta el país de origen o de residencia anterior, sujeto a un máximo de 30 metros cúbicos o un contenedor internacional.

10.7 Todo miembro del personal tendrá derecho a concluir su relación con la Secretaría para acogerse a los beneficios de la jubilación, con un aviso previo de tres (3) meses a la fecha del cese.

10.8 El secretario ejecutivo podrá intimar a un miembro del personal a acogerse al régimen jubilatorio, siempre que tal miembro del personal haya cumplido con los requisitos para obtener la prestación por jubilación establecida por ley en la República Argentina. Se dará aviso previo a tal efecto manteniéndose la relación laboral por el plazo de un año contado desde la notificación. Al término del período indicado se considerará concluida la relación laboral vinculante.

ARTÍCULO 11 PERSONAL TEMPORARIO CONTRATADO

11.1 El secretario ejecutivo podrá contratar al personal temporario necesario para desempeñar funciones especiales de corto plazo al servicio de la Secretaría. Se entenderá por «corto plazo» un contrato cuya duración sería de menos de seis meses. Dicho personal será clasificado como auxiliares adicionales y podrá ser remunerado por horas.

11.2 El personal de esta categoría puede incluir traductores, intérpretes y mecanógrafos adicionales y otras personas contratadas para reuniones, así como las personas a quienes el secretario ejecutivo contrate para una tarea determinada.

ARTÍCULO 12 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

12.1 El secretario ejecutivo podrá aplicar sanciones disciplinarias a los miembros del personal por cualquier incumplimiento que se registre y en función de su gravedad. Dichas sanciones serán debidamente notificadas a quien haya cometido la falta disciplinaria.

El secretario ejecutivo proporcionará al miembro del personal:

a) las alegaciones de conducta indebida por escrito o por medios electrónicos, que deberían incluir las obligaciones o normas de conducta específicas que el miembro haya infringido;

b) notificación del derecho del miembro a responder a las alegaciones de conducta indebida y a presentar pruebas en un plazo de tres días hábiles.

12.2 Se establecen tres tipos de infracciones disciplinarias, que podrán sancionarse según su gravedad. Estas son:

- Infracciones menores. Pueden sancionarse con una advertencia.
- Infracciones graves. Pueden sancionarse con una advertencia o con 1 a 4 días de suspensión de empleo y sueldo.
- Infracciones muy graves. Pueden sancionarse con 5 a 10 días de suspensión de empleo y sueldo o con despido procedente.

12.3 Las infracciones sancionables se enumerarán en el Reglamento Interno de Régimen Disciplinario de la Secretaría, destacando que no se espera que dicha lista sea integral y dejará las acciones no enumeradas que merecen ser sancionadas a discreción y análisis del secretario ejecutivo.

ARTÍCULO 13 APLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

13.1 El secretario ejecutivo es responsable de la administración del presente Reglamento del Personal en nombre de la RCTA. La RCTA determinará su aplicabilidad al secretario ejecutivo.

13.2 Cualquier duda que surja en la aplicación de este Reglamento será resuelta por el secretario ejecutivo después de consultar con la RCTA.

13.3 Cualquier circunstancia no prevista en este Reglamento será puesta en conocimiento de la RCTA por el secretario ejecutivo.

13.4 Este Reglamento, incluidas sus tablas, podrá ser enmendado por una Decisión de la RCTA.

