

**ESTATUTO ORGANICO DE LA  
CONFEDERACION SINDICAL DE TRABAJADORES EN  
CONSTRUCCIONES DE BOLIVIA  
(C.S.T.C.B.)**

**CAPITULO V  
DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL**

**Artículo 18ª.**

El C.E.N., es la primera autoridad de la Confederación Sindical de Trabajadores en Construcciones de Bolivia.

**Artículo 19ª.**

El C.E.N., está conformado por las siguientes secretarías:

- Secretaría Ejecutivo
- Secretaría General
- Secretaría Relaciones
- Secretaría Conflictos I
- Secretaría Conflictos II
- Secretaría Organización I
- Secretaría Organización II
- Secretaría Hacienda
- Secretaría Actas
- Secretaría Cultura y Deportes
- Secretaría Control Estadística
- Secretaría Cooperativa y Vivienda
- Secretaría Prensa y Propaganda.
- Secretaría Capacitación Sindical
- Secretaría Director Laboral C.N.S.S
- Secretaría Permanente
- Secretaría Seguridad Industrial

**Artículo 20ª**

Los Secretarios del C. E. N. no podrán representar a ninguna Federación o Sindicato si no son auténticamente asalariados o particulares, no pudiendo bajo ninguna forma recaer el nombramiento en jefes de sección o departamento y autoridades de rango superior.

**Artículo 21ª**

Si el Secretario Ejecutivo renunciase a su cargo `por cualquier circunstancia, será reemplazado por el Secretario General; en caso de renuncia de otro secretario, se procederá a la sucesión de carteras y será aprobado o reconocido por el C.E.N. de la C. S. T C. B.

## **Artículo 22**

La sede del Comité Ejecutivo Nacional será en la sede de Gobierno, ratificado por cada Congreso Nacional con la mitad mas uno de votos; todos los miembros del C.E.N. deberán residir en la misma ciudad.

## **Artículo 23ª**

El C.E.N. se reunirán una vez por semana; si un secretario no asiste a tres reuniones consecutivas sin razón justificada se sancionara de acuerdo a determinaciones que adopte el Comité Ejecutivo. En caso de reincidir, se comunicara de inmediato a su distrito, toda determinación por simple mayoría.

## **Artículo 24ª**

Toda resolución o determinación del CEN se acordara por simple mayoría de votos, deberá ser suscrita por el Secretario Ejecutivo y por aquellas secretarias cuyas funciones corresponden a la elaboración de resoluciones, manifiestos decretos de huelga y:

Cumplir y hacer cumplir las resoluciones sindicales, los Estatutos, y la Declaración de Principios. Mensajes firmados por los miembros del CEN.

## **DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL**

## **Artículo 25ª**

Son Atribuciones del Comité Ejecutivo Nacional.

- a) Dirigir, orientar y coordinar las actividades de la C.S.T.C.B. con las Federaciones y Sindicatos afiliados, procurando por todos los medios, sus constantes actividades, así como su intervención en caso de presentarse conflictos internos para su solución.
- b) Convocar a los Congresos Ordinarios y Extraordinarios. facción los temarios adecuadamente para el éxito de las deliberaciones en eventos sindicales en oportunidad de cesar sus funciones.
- c) Organizar y tener a su cargo el movimiento económico.
- d) Designar comisiones entre los miembros del CEN para representar a la C.S.T.C.B. en el interior y exterior del país.
- e) Suscribir pactos, alianzas sindicales con organizaciones que están encuadradas dentro del espíritu de declaraciones y principios de la C.S.T.C.B. previa consulta con todas las organizaciones afiliadas no pudiendo bajo ningún concepto el CEN inmiscuirse en pactos y alianzas o cuestiones de índole político ya que sus funciones son estrictamente sindicales.

## **Artículo 26ª**

Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

- a) Convocar a sesiones del Comité Ejecutivo Nacional y presidir sus deliberaciones.
- b) Representar a la C.S.T.C.B. en todos los actos oficiales
- c) Autorizar con su firma los egresos del movimiento económico, conforme a presupuesto aprobado, al término de su mandato deberá presentar su informe por la gestión que le cupo desempeñar.

#### **Artículo 27ª**

Sus atribuciones del Secretario General:

- a) Reemplazar al Secretario Ejecutivo temporalmente, o definitivamente en los siguientes casos: enfermedad, ausencia, muerte, renuncia o impedimento legal que justifique la incapacidad en el desempeño de sus funciones
- b) Organizar las relaciones internas como externas con organizaciones sindicales.
- c) Responsabilizarse por las correspondencias recibida y remitida, para la cual tendrá un archivo con las generales de todas las reparticiones.
- d) La correspondencia estará de acuerdo con la línea netamente sindical de la C.S.T.C.B.
- e) En caso de observar alguna desviación de la línea sindical tendrá derecho a denunciar cualquier actitud que atente contra la vida orgánica hacendaría y moral de la C.S.T.C.B.

#### **Artículo 28**

Son Atribuciones del Secretario de Relaciones:

- a). Reemplazar al Secretario General temporal o definitivamente de  
Acuerdo a las circunstancias por enfermedad, incapacidad o fallecimiento.
- b). Mantener relaciones sindicales con todas las entidades laborales, Tanto Nacional e Internacional.
- c) Coordinar las actividades sindicales con los Strio Ejecutivo, y General. Para la buena marcha de la entidad laboral

#### **Artículo 29.**

Son Atribuciones de los Secretarios de Conflictos:

- a) Conocer todos los conflictos que fueron elevados a su conocimiento, presentados y ordenados Por el Comité Ejecutivo Nacional de la Confederación Sindical de Trabajadores en Construcciones de Bolivia.
- b) Plantear ante las autoridades correspondientes así como a los patrones y empresarios y al Ministerio de Trabajo, motivos por los cuales se han originados los conflictos,
- c) Procurar resolverlos de la manera más conveniente velando siempre por el interés de la clase trabajadora.
- d) En caso de no poder resolverlos, elevaran al CEN para que presten su colaboración, agotando todos los medios pacíficos y de terminar en última instancia la huelga.

#### **Artículo 30ª**

Son Atribuciones del Strio. De los Organizaciones:

- a) Cuidar la correcta organización y vitalidad de las Federaciones y Sindicatos afiliados, interviniendo en sus conflictos internos en coordinación con los secretarios de conflictos, reuniendo elementos de juicio para someterlos al fallo del CEN.
- b) Procurar la Organización de nuevos Sindicatos donde será necesario.
- c) Vigilar el estricto cumplimiento de los Estatutos de la C.S.T.C.B.
- d) Tramitar Personerías Jurídicas de Federaciones y Sindicatos.

#### **Artículo 31ª**

Son atribuciones del Strio. De Hacienda

- a) Presentar el presupuesto de la C.S.T.C.B.
- b) Organizar una caja de asistencia sindical para fines emergencia.
- c) Llevar la Contabilidad, de los fondos de la Organización en todo orden de pago debe ser expedida por Strio. Ejecutivo y autoridades con las firmas del Strio. General y Relaciones.
- d) Los fondos de la caja sindical se incrementaran con las cuotas sindicales de todos los afiliados, de acuerdo a las Resoluciones Congresales.
- e) El Secretario de Hacienda, tiene amplias facultades para presentar planes de Organización y Financiamiento Económico, los cuales serán aprobadas en Reunión Ordinaria del Comité Ejecutivo Nacional presentara el balance al término de su gestión debidamente documentada.

#### **Artículo 32ª**

Son atribuciones de la Secretaria de Cultura y Deportes:

- a) Difundir por todos los medios de publicidad, las resoluciones de la C.S.T.C.B.
- b) Cooperar estrictamente con el vocero “CONSTRUCCIONES” y la Radio Excélsior responsabilizándose con una columna de su redacción
- c) Fomentar la propaganda sindical de la C.S.T.C.B., por intermedio de volantes, cuadernillos y todo lo referente a publicidad.
- d) Fomentar la capacitación de mano de obra calificada, mediante la creación de centros de formación.
- e) Gestionar becas en escala nacional e internacional.
- f) Fomentar el deporte en todas sus disciplinas a nivel departamental y nacional.

#### **Artículo 33ª**

Son atribuciones de la Secretaria. De Actas:

- a) Hacer cuidadosamente las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del C.E.N. así como actas de discusiones y entrevistas con autoridades públicas, privadas y laborales.
- b) Controlar con su firma todos los documentos que se relacionan a compromisos del C.E.N. y fiscalizar todo los documentos que firman todo los miembros del C.E.N.
- c) Fraccionar las actas en un libro foliado con letra legible, documentada en orden correspondiente
- d) Presentar las actas y leer las anteriores, una vez aprobado con firma y sello de los Strio. Ejecutivos y General.

#### **Artículo 34ª**

Son atribuciones de la Strio. De Control y Estadística:

- a) Abrir un libro de matrícula y estadística de toda las Federaciones y Sindicatos, en coordinación con los Strios. de Organización.
- b) Cuidar de que se le suministre periódicamente todos los datos necesarios a las entidades afiliadas a la C.S.T.C.B
- c) Cuidar el estricto cumplimiento de que cada organización desde Sindicatos y Federaciones tengan matricula y estadística.
- d) Levantar el censo estadístico de desocupados por especialidades de trabajo, así como una estadística familiar.

#### **Artículo 35ª**

Son atribuciones de la Stria. De Cooperativa de Vivienda:

- a) Organizar en las Federaciones, cooperativas de producción y consumo entendiéndose por producción, el empleo de fuerza de trabajo y por consumo la implantación de abastos con artículos de primera necesidad.
- b) Invertir con eficacia y control, en el movimiento económico de las cooperativas.
- c) Cuidar de que en ningún momento, las cooperativas desvirtúen su función y velar de que no se convierta en una organización capitalista con deterioro de intereses de los afiliados. Elevar a conocimiento del C.E.N. un informe de las actividades de las cooperativas en el interior del país.
- d) Presentará un plan de trabajo semestral y de acuerdo con el Standard de vida y el valor de cambio monetario.
- e) Defender los intereses de clase laboral ante el Vice ministerio de Vivienda, así como ante la junta de Licitaciones.
- f) Gestionar todos los trámites relativos a la construcción de viviendas para el sector laboral constructor.

- g) Solucionar todos los reclamos presentados por los trabajadores, para la adjudicación de viviendas.
- h) Tramitar la rebaja de precios, intereses y multas por cobros ante instituciones correspondientes.
- i) Informar detalladamente sobre todas las gestiones realizadas, en reuniones ordinarias y extraordinarias.
- j) Inspeccionar las obras, velando siempre por la buena construcción de las viviendas.

#### **Artículo 36ª**

Son Atribuciones de la Secretaria de Prensa y Propaganda:

- a) Difundir los principios, los Estatutos, acuerdos y resoluciones de la Organización Nacional.
- b) Salir en defensa de la organización en caso de interesados de entidades que pretendan desprestigiar a la institución.
- c) Planificar la publicidad para la difusión de los documentos de la organización para conocimiento de los trabajadores en general.
- d) Editar y Difundir boletines, manifiestos, resoluciones, convocatorias mediante la Radio Excelsior, difusión por todos los medios de comunicación oral, escrita y televisiva.

#### **Artículo 37ª**

Son Atribuciones de la Secretaria de Capacitación Sindical:

- a) Fomentar la Capacitación en todos los niveles de política sindical e ideológica.
- b) Organizar, promocionar, fomentar, cursillos, seminarios, taller mesas redondas, de formación sindical y política.
- c) Fomentar el intercambio de información con organizaciones afines a la construcción.
- d) Tramitar becas de capacitación político sindical para la superación de los cuadros sindicales dentro y fuera del país.

#### **Artículo 38ª**

Son atribuciones del Director Laboral ante la Caja Nacional de Salud:

- a) Asistir a las juntas Superiores como de Licitaciones.
- b) Solucionar todos los reclamos presentados por los distritos del país, para la buena atención de los asegurados.
- c) Controlar la buena atención y tratamiento médico adecuado.
- d) Velar por la buena, alimentación de los asegurados.

- e) Solucionar todos los trámites de los trabajadores constructores, para su tratamiento, indemnización y beneficios que otorga la entidad aseguradora.

#### **Artículo 39ª**

Son atribuciones del Strio Permanente:

- a) Velar por la buena marcha del movimiento administrativo de la secretaria de la CSTCB.
- b) Despachar todo los documentos emitidos, con la firma de todos los miembros del C.E.N.
- c) Redactar, transcribir e informar sobre toda la actividad administrativa, a todos los distritos del país, así como a todos los afiliados a nuestra entidad laboral, sobre los asuntos que interesan a los trabajadores, con el visto bueno del C.E.N.
- d) Dispondrá del personal administrativo, con el visto bueno y aprobación del CEN.

#### **Artículo 40ª**

Son atribuciones del Secretaria de Seguridad Industrial:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de higiene seguridad ocupacional y bienestar de los trabajadores en construcción, según decreto ley 16998 del 2 de agosto de 1979.
- b) Coadyuvar en la conformación de los comités mixtos en todos los sindicatos.
- c) Promover curso de capacitación en materia de seguridad industrial.
- d) Coordinar con el Ministerio de Trabajo la inspección de los centros de trabajo verificando que estos cumplan con las normas de seguridad industrial.