

CEDLA  
0352

CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO LABORAL Y AGRARIO  
(CEDLA)

**FUNCIONES, OBLIGACIONES  
Y ATRIBUCIONES  
DE DIRIGENTES Y BASES**

Bruno Rojas C.

**Serie:  
Manuales de Capacitación  
Laboral**

**6**

**Centro de Estudios para el Desarrollo Laboral y Agrario (CEDLA)**  
Funciones, obligaciones y atribuciones de dirigentes y bases.-- Realizado por Bruno Rojas C.-- La Paz: CEDLA, 1991.

P. -- (MANUALES DE CAPACITACION LABORAL)

I.- Rojas C., Bruno  
II.- Serie  
III.- t.

**DESCRIPTORES:**

<ORGANIZACIONES DE TRABAJADORES>  
<ARTESANOS> <SECTOR INFORMAL>  
<MANUALES> <CAPACITACION>

**DESCRIPTOR GEOGRAFICO:**

<BO>

Depósito Legal:	4-3-561-91
Edición y diagramación:	<b>SERVICIOS INTEGRALES</b> Telefono: 358294 La Paz, Bolivia
Impresión:	<b>OFAVIM</b> Teléfono: 310964 La Paz, Bolivia
Autor:	Bruno Rojas C.
Título:	<b>Funciones, obligaciones y atribuciones de dirigentes y bases.</b>

Esta publicación fue posible gracias al aporte de *Catholic Relief Services* (CRS-Bolivia), en el marco del Programa de Apoyo al Desarrollo de la Microempresa (PAME).

## PRESENTACION

La organización es el instrumento más importante de representación y lucha de los trabajadores para hacer frente a los sectores dominantes, la sociedad y el Estado, y para buscar colectivamente soluciones a sus necesidades y demandas económicas, sociales y culturales.

Esta serie de Manuales de Capacitación es parte de enseñanzas y reflexiones que surgieron como demanda en el Programa de Capacitación y Asesoramiento realizado por el CEDLA con dirigentes de organizaciones artesanales.

Son 7 números que contienen criterios básicos para lograr el funcionamiento eficiente y la representatividad de la organización. Pretenden apoyar la formación de dirigentes, afiliados de base, capacitadores que trabajan con el sector laboral, en general, y con los sectores artesanal y del comercio minorista, en particular.

Al final, cada número incluye preguntas de asimilación y reflexión para motivar la participación crítica de dirigentes, bases y como guía para debates en talleres o reuniones laborales.

Queremos destacar el aporte de los miembros de la Unidad de Estudios Urbanos del centro y de Casto Rivero, asesor de la Confederación Unica de Trabajadores Artesanos de Bolivia, para concretar esta iniciativa.

La Paz, noviembre de 1991

Lic. Enrique Ormachea S.  
Director de CEDLA



## PRESENTACION

La organización es el instrumento más importante de representación y lucha de los trabajadores para hacer frente a los sectores dominantes, la sociedad y el Estado, y para buscar colectivamente soluciones a sus necesidades y demandas económicas, sociales y culturales.

Esta serie de Manuales de Capacitación es parte de enseñanzas y reflexiones que surgieron como demanda en el Programa de Capacitación y Asesoramiento realizado por el CEDLA con dirigentes de organizaciones artesanales.

Son 7 números que contienen criterios básicos para lograr el funcionamiento eficiente y la representatividad de la organización. Pretenden apoyar la formación de dirigentes, afiliados de base, capacitadores que trabajan con el sector laboral, en general, y con los sectores artesanal y del comercio minorista, en particular.

Al final, cada número incluye preguntas de asimilación y reflexión para motivar la participación crítica de dirigentes, bases y como guía para debates en talleres o reuniones laborales.

Queremos destacar el aporte de los miembros de la Unidad de Estudios Urbanos del centro y de Casto Rivero, asesor de la Confederación Unica de Trabajadores Artesanos de Bolivia, para concretar esta iniciativa.

La Paz, noviembre de 1991

Lic. Enrique Ormachea S.  
Director de CEDLA



## INDICE

1. ¿QUE SON	1
a) Funciones?	1
b) Obligaciones?	1
c) Atribuciones?	1
2. ¿QUE FUNCIONES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES TIENEN LOS DIRIGENTES?	1
Secretario Ejecutivo o Presidente	2
Secretario General	3
Secretario de Relaciones	3
Secretario de Organización	4
Secretario de Relaciones Internacionales	4
Secretario de Hacienda	5
Secretario de Conflictos	6
Secretario de Actas	7
Secretario de Prensa y Propaganda	8
Secretario de Educación y Cultura	9
Secretario de Defensa Sindical	10
Secretario de Régimen Interno	11
Secretario de Vinculación Femenina	12
Secretario de Deportes	13
Secretario Delegado (ante COR, COD, COB)	14
3. ¿QUE SIGNIFICA SANCIONAR?	15
4. ¿CUANDO Y POR QUE SE SANCIONA A UN DIRIGENTE?	15
5. ¿QUE SON LAS BASES EN LA ORGANIZACION?	16
6. ¿CUALES SON LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS BASES?	17
7. ¿COMO SE SANCIONA A LAS BASES?	17
PREGUNTAS DE ASIMILACION	18
PREGUNTAS DE REFLEXION	19
BIBLIOGRAFIA	20

## FUNCIONES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DIRIGENTES

### 1. ¿QUE SON

#### a) funciones?

Son los roles que un dirigente debe cumplir como responsable de una cartera; están establecidos en el Estatuto Orgánico.

#### b) obligaciones?

Son las tareas y actividades que un dirigente debe cumplir, en sujeción a las normas, reglamentaciones y disposiciones de la organización.

#### c) atribuciones?

Son las facultades o derechos que el dirigente recibe de las bases, en el marco de la democracia sindical, para cumplir y hacer cumplir las actividades de la organización y tomar ciertas decisiones para el mejor funcionamiento orgánico.

### 2. ¿QUE FUNCIONES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES TIENEN LOS DIRIGENTES?

Las funciones, obligaciones y atribuciones de los dirigentes, que delimitaremos a continuación, sólo son una **guía general de funciones, obligaciones y atribuciones**, en un sentido básico, pues pueden presentarse responsabilidades diferentes en cada forma y nivel de organización.

## SECRETARIO EJECUTIVO O SECRETARIO GENERAL

Funciones	Obligaciones	Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Es la cabeza y autoridad principal de la directiva.</li> <li>•<b>Coordinar las actividades de la Directiva</b>, de acuerdo a las resoluciones del último congreso o asamblea.</li> <li>•<b>Cumplir y hacer cumplir</b> las disposiciones de las bases y las reglamentaciones del Estatuto Orgánico, por parte de los miembros de la Directiva.</li> <li>•<b>Supervisar los planes y actividades de las comisiones de trabajo.</b></li> <li>•<b>Mantener</b> la unidad e integración la Directiva.</li> <li>•<b>Promover una permanente comunicación</b> entre la Directiva y sus afiliados, así como con otras organizaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•<b>Debe organizar y presidir</b> las reuniones y asambleas ordinarias y extraordinarias, tanto de la Directiva como las generales; <b>y proponer el orden del día.</b></li> <li>•<b>Debe evaluar</b> las actividades cumplidas por la Directiva, a través de informes periódicos a las bases.</li> <li>•Con el Secretario General y el Secretario de Relaciones, <b>debe responsabilizarse</b>, con su firma, del contenido de la correspondencia expedida por la organización.</li> <li>•<b>Debe aprobar</b>, con su firma, las actas de <b>reuniones o asambleas.</b></li> <li>•<b>Debe presentar informe económico e informe general</b> de las actividades cumplidas en su gestión ante la asamblea o congreso.</li> <li>•<b>Debe participar</b> en las movilizaciones y actividades de la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Puede representar, y es el portavoz oficial, de la Directiva y los afiliados en todos los eventos públicos.</li> <li>•Puede presidir las reuniones la Directiva, con derecho a voz y ejercer el voto sólo para superar situaciones de empate.</li> <li>•Puede ejercer la presidencia de las asambleas o congresos de su sector.</li> <li>•Puede aplicar el veto a los dirigentes que infrinjan las disposiciones del Estatuto Orgánico.</li> </ul>

**SECRETARIO GENERAL**  
(sólo para organizaciones intermedias y matrices)

Funciones	Obligaciones	Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reemplazar</b> al Secretario Ejecutivo en su ausencia.</li> <li>• <b>Respaldar</b> al Secretario Ejecutivo en la coordinación de las actividades la Directiva y en la supervisión de los planes y actividades de trabajo de las comisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe <b>responsabilizarse</b> del manejo administrativo de la organización: correspondencia, archivo, seguimiento de gestiones o trámites.</li> <li>• Debe <b>presentar informes</b> periódicos a la Directiva sobre el avance de gestiones o trámites y del estado de la correspondencia.</li> <li>• Debe <b>participar</b> en las movilizaciones y actividades de la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante la ausencia o impedimento del Secretario Ejecutivo, puede asumir sus funciones y responsabilidades.</li> </ul>

**SECRETARIO DE RELACIONES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proponer</b> y <b>diseñar</b> políticas de relacionamiento y mecanismos de comunicación tanto con sus afiliados como con otras organizaciones afines y diferentes del país.</li> <li>• <b>Reemplazar</b> al Secretario Ejecutivo y al General, en caso de ausencia o emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe <b>mantener contacto</b> frecuente con sus bases y con otras organizaciones, a través de las políticas y mecanismos diseñados para ello.</li> <li>• Debe <b>presentar informes</b> de sus actividades a la directiva y los afiliados.</li> <li>• Debe <b>llevar un listado</b> de las instituciones o personas con las cuales relaciona a la organización.</li> <li>• Debe <b>participar</b> en las movilizaciones y asistir a los eventos patrocinados por organizaciones de su sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede <b>surgenir</b> y <b>proponer</b> cambios en las políticas de relaciones de la organización.</li> <li>• En caso de ausencia o impedimento de los secretarios Ejecutivo y General, puede <b>presidir</b> las reuniones la Directiva.</li> </ul>
---	---	---

## SECRETARIO DE ORGANIZACION

Funciones	Obligaciones	Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asesorar</b> a las nuevas organizaciones en la elaboración de sus estatutos orgánicos y afiliación a entidades matrices.</li> <li>• <b>Promover</b> la afiliación de miembros, el ejercicio de la democracia interna y renovación de dirigentes.</li> <li>• <b>Organizar</b>, junto al secretario de Educación y Cultura, actividades de capacitación y orientación sindical.</li> <li>• <b>Difundir</b> los objetivos de la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe <b>respaldar</b> a las organizaciones afiliadas en su funcionamiento y actividades, y velar porque se respete el Estatuto Orgánico en la inscripción de nuevos afiliados.</li> <li>• Debe <b>presentar</b> informes periódicos de sus actividades de asesoramiento y promoción a la Directiva.</li> <li>• Debe <b>mantener</b> al día el registro de afiliados.</li> <li>• Debe <b>participar</b> en las movilizaciones y asistir a los eventos patrocinados por organizaciones de su sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede, en caso de ausencia o impedimento de los dirigentes de mayor jerarquía, <b>poseionara</b> las directivas entrantes.</li> <li>• Puede <b>sugerir</b> cambios en el Estatuto Orgánico, en lo que se refiere a la afiliación.</li> <li>• Puede <b>visar</b> y <b>observar</b> los libros de afiliación.</li> </ul>

## SECRETARIO DE RELACIONES INTERNACIONALES (sólo para organizaciones matrices)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proponer</b> y <b>diseñar</b> políticas de relacionamiento y mecanismos de comunicación con sus afiliados y con otras organizaciones afines y diferentes del país.</li> <li>• <b>Mantener</b> relación y comunicación con las organizaciones laborales extranjeras e interiorizarse de su problemática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe <b>representar</b> la organización en eventos y movilizaciones laborales internacionales y cumplir actividades protocolares y de apoyo.</li> <li>• Debe <b>mantener</b> un archivo de los documentos relacionados con su cartera.</li> <li>• Debe <b>presentar</b> informes periódicos de sus actividades de relacionamiento a la Directiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede <b>sugerir</b> y <b>proponer</b> cambios en las políticas de relacionamiento.</li> <li>• Puede <b>representar</b> a la Directiva en eventos laborales en el exterior.</li> </ul>
--	---	---

## SECRETARIO DE HACIENDA

Funciones	Obligaciones	Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrar</b> y <b>garantizar</b> la existencia de fondos, a través de actividades orientadas a fortalecer las finanzas de la organización.</li> <li>• <b>Promover</b> actividades destinadas a lograr fondos para la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe asumir el manejo económico y contable de la organización:</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de caja</li> <li>Cuentas bancarias</li> <li>Inventarios</li> <li>Estado de cuentas</li> </ul> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe recaudar las cuotas ordinarias y extraordinarias entre los afiliados.</li> <li>• Debe efectuar pagos.</li> <li>• Debe presentar trimestralmente informes económicos a la Directiva y un informe final a la asamblea o congreso.</li> <li>• Debe participar en las movilizaciones y asistir a los eventos patrocinados por organizaciones de su sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede firmar cheques y demás documentos financieros junto al Secretario Ejecutivo.</li> <li>• Puede realizar gastos autorizados por la Directiva.</li> <li>• Puede contratar personal para trabajo administrativo.</li> </ul>

## SECRETARIO DE CONFLICTOS

Funciones	Obligaciones	Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proponer y diseñar</b> mecanismos para afrontar conflictos tanto internos como externos.</li> <li>• <b>Intervenir</b> activa y responsablemente para mantener relaciones fraternales, y solucionar conflictos y problemas entre afiliados y de estos con entidades públicas y privadas.</li> <li>• <b>Mantener</b> contacto permanente con afiliados u organizaciones afiliadas y prevenir posibles problemas y conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe <b>intervenir</b> directamente en la solución de los conflictos internos, y aplicar el Reglamento de Faltas y Sanciones para mantener la unidad e integridad.</li> <li>• Debe <b>asignar</b> un espacio exclusivo para las actividades de esta cartera.</li> <li>• Debe <b>participar</b>, junto a la Directiva, en las negociaciones y conflictos con entidades públicas y privadas.</li> <li>• Debe <b>presentar</b> informes periódicos de sus actividades al a Directiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede convocar a reuniones para solucionar conflictos internos y proponer las soluciones más adecuadas.</li> <li>• Puede imponer las sanciones contenidas en el Reglamento de Faltas y Sanciones.</li> <li>• Tiene derecho a voz y voto en las negociaciones con entidades públicas y privadas.</li> </ul>

## SECRETARIO DE ACTAS

Funciones	Obligaciones	Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Convocar y tomar actas</b> de las resoluciones adoptadas en reuniones y asambleas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En las reuniones y asambleas debe <b>llevar lista</b>, leer el orden del día y la correspondencia y actas anteriores, tomar nuevas actas, entregar citaciones y, en coordinación con el Secretario de Prensa y Propaganda, difundir las resoluciones de las reuniones.</li><li>• Debe <b>registrar</b> todas actividades de la organización y archivar sus libros de actas.</li><li>• Debe <b>responsabilizarse</b> de los libros de actas.</li><li>• Debe <b>participar</b> en las movilizaciones y asistir a los eventos patrocinados por organizaciones de su sector.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puede <b>firmar</b> los libros de actas y convocatorias a reuniones, junto a los secretarios Ejecutivo y General.</li><li>• Puede <b>interrumpir</b> en las reuniones para aclarar e informar sobre resoluciones.</li></ul>

## SECRETARIO DE PRENSA Y PROPAGANDA

Funciones	Obligaciones	Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proponer y diseñar</b> políticas de difusión e información sobre los problemas del sector y la organización.</li> <li>• <b>Garantizar</b> el flujo de información sobre problemas laborales y situación económica, social y política del sector a los trabajadores y a la opinión pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En coordinación con el Secretario de Actas debe <b>difundir</b>, a través de los medios de comunicación, documentos de ampliados y congresos, resoluciones de la Directiva y la posición de la organización ante la opinión pública.</li> <li>• Debe <b>promover</b> la publicación de un boletín informativo.</li> <li>• En coordinación con el Secretario de Actas, debe <b>distribuir</b> las convocatorias a asambleas o congresos para asegurar la mayor participación de los afiliados.</li> <li>• <b>Mantener al día</b> los recortes de prensa relacionados con la problemática laboral de su sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede asistir, a nombre la Directiva, a los eventos relacionados con la problemática laboral.</li> <li>• Puede prestar declaraciones a los medios de comunicación, a nombre de la organización.</li> <li>• Supervisar la emisión de los comunicados de prensa.</li> </ul>

## SECRETARIO DE EDUCACION Y CULTURA

Funciones	Obligaciones	Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>•En coordinación con el Secretario de Organización, <b>proponer</b> y <b>diseñar</b> un plan para la formación y capacitación de dirigentes y afiliados.</li> <li>•<b>Incentivar</b> actividades educativas y culturales permanentes.</li> <li>•<b>Propiciar</b> convenios de cooperación, otorgación de becas para capacitación, en materia educativa y cultural, con instituciones públicas y privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•De acuerdo a un plan general de actividades, debe:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar actividades de <b>educación sindical y técnica.</b></li> <li>-Organizar una <b>biblioteca.</b></li> <li>-Realizar <b>campañas de alfabetización.</b></li> <li>-Organizar <b>actividades de recreación cultural.</b></li> </ul> </li> <li>•Debe <b>presentar informes</b> trimestrales de sus actividades.</li> <li>•Debe <b>colaborar</b> en la elaboración de boletines informativos.</li> <li>•Debe <b>participar</b> en las movilizaciones y asistir a los eventos patrocinados por organizaciones de su sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Seleccionar los temas o áreas de capacitación.</li> <li>•Junto a los secretarios Ejecutivo, General y de Relaciones, puede firmar convenios interinstitucionales de cooperación, certificados de asistencia.</li> </ul>

## SECRETARIO DE DEFENSA SINDICAL

Funciones	Obligaciones	Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Velar</b> y mantener el funcionamiento interno de la organización.</li><li>• <b>Proponer</b> y diseñar planes estratégicos de presión y lucha para las negociaciones y conflictos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Junto con el Secretario de Conflictos, debe <b>intervenir</b> en los problemas y conflictos, tanto internos como externos.</li><li>• Debe <b>presentar informes</b> periódicos de sus actividades a la Directiva.</li><li>• Debe <b>participar</b> en las movilizaciones y asistir a los eventos patrocinados por organizaciones de su sector.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puede presidir y participar en comisiones elegidas para solucionar problemas internos.</li><li>• Puede proponer e imponer sanciones, de acuerdo a lo contenido en el Reglamento de Faltas y Sanciones.</li></ul>

## SECRETARIO DE REGIMEN INTERNO

<b>Funciones</b>	<b>Obligaciones</b>	<b>Atribuciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones del Estatuto Orgánico, Reglamento Interno y Reglamento de Faltas y Sanciones.</li><li>•Registrar y controlar a los afiliados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe vigilar la aplicación y cumplimiento del Estatuto Orgánico, Reglamento Interno y Reglamento de Faltas y Sanciones.</li><li>•Intervienen los problemas internos entre afiliados, en coordinación con el Secretario de Defensa Sindical.</li><li>•Debe proponer un borrador de las modificaciones al Reglamento Interno y Reglamento de Faltas y Sanciones a las instancias correspondientes.</li><li>•Debe preparar la infraestructura (sala) para la realización de reuniones ordinarias y extraordinarias de la directiva.</li><li>•Debe presentar informes trimestrales sobre la situación interna de la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puede denunciar faltas de los dirigentes en contra de la organización.</li><li>•Puede presidir la comisión de Faltas y Sanciones.</li><li>•Puede enviar memorandums o llamadas de atención a los miembros de la Directiva.</li><li>•Puede recomendar la expulsión o sustitución de dirigentes, previa evaluación.</li></ul>

## SECRETARIO DE VINCULACION FEMENINA

Funciones	Obligaciones	Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Promover</b> la participación de la mujer afiliada en la Directiva y en las actividades de la organización.</li> <li>• <b>Diseñar y proponer</b> un plan para potenciar y fortalecer la formación de la mujer afiliada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe <b>concientizar</b> a los miembros de la Directiva y a la organización en general sobre el rol de la mujer.</li> <li>• En coordinación con el Secretario de Educación y Cultura, debe <b>organizar</b> cursos de capacitación para elevar el nivel de participación de la mujer.</li> <li>• Debe <b>mantener relaciones</b> con otras organizaciones femeninas.</li> <li>• Debe <b>presentar informes</b> periódicos de sus actividades a la Directiva.</li> <li>• Debe <b>participar</b> activamente en las movilizaciones y asistir a los eventos de su sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede <b>coordinar</b> y presidir actividades de capacitación femenina.</li> <li>• Puede <b>denunciar</b>, ante la organización y la opinión pública, el abuso y maltrato a la mujer afiliada.</li> <li>• Puede <b>organizar</b> una comisión de participación femenina.</li> </ul>
<p><b>Nota.-</b> Es un error mantener esta cartera porque relega el rol de la mujer. Lógicamente no existe en organizaciones con afiliación predominantemente femenina.</p>		

## SECRETARIO DE DEPORTES

<b>Funciones</b>	<b>Obligaciones</b>	<b>Atribuciones</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•Promover y planificar actividades deportivas.</li><li>•Facilitar la infraestructura y materiales necesarios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Debe organizar todas las actividades deportivas y responsabilizarse de su manejo administrativo.</li><li>•Con el Secretario de Hacienda, debe coordinar campañas para recaudar fondos.</li><li>•Debe propiciar fondos de ahorro destinados a la construcción de campos deportivos.</li><li>•Debe cumplir y hacer cumplir los reglamentos y disposiciones deportivas de la organización.</li><li>•Debe participar en las movilizaciones y asistir a los eventos patrocinados por organizaciones de su sector.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Puede presidir la comisión de deportes y la realización de campeonatos deportivos.</li><li>•Puede firmar convenios interinstitucionales de fomento deportivo.</li><li>•Puede aplicar las sanciones correspondientes.</li></ul>

**SECRETARIO DELEGADO**  
(ante las federaciones, confederaciones, COR, COD, COB)

Funciones	Obligaciones	Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Representar</b> a su organización.</li> <li>• <b>Servir de nexo</b> entre su organización y la entidad inmediatamente superior a la que está afiliada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe <b>asistir</b> a reuniones y ampliados de las entidades matrices.</li> <li>• Su posición frente a problemas específicos en reuniones extraordinarias debe ser previamente aprobada por su sector.</li> <li>• Debe <b>informar</b> a la Directiva de su sector de los temas tratados y resoluciones aprobadas.</li> <li>• Debe <b>recolectar</b> y <b>archivar</b> los documentos de tales reuniones.</li> <li>• Debe <b>participar</b> en las movilizaciones y asistir a los eventos patrocinados por organizaciones de su sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es delegado nato para reuniones y ampliados, con derecho a voz y voto.</li> </ul> <p align="right"><b>Nota.-</b> Para esta cartera se puede elegir hasta cuatro delegados, de acuerdo al número de afiliados de la organización.</p>

### 3. ¿QUE SIGNIFICA SANCIONAR?

Es la facultad que tiene la organización para **controlar el cumplimiento** de las **funciones, obligaciones y atribuciones**, tanto de los **dirigentes** como de las **bases** y **aplicar desde llamadas de atención hasta expulsiones**, por incumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el **Reglamento de Faltas y Sanciones**.

### 4. ¿CUANDO Y POR QUE SE SANCIONA A UN DIRIGENTE?

Por ejemplo:

- Cuando infringe el Estatuto Orgánico.
- Cuando no acata las resoluciones de las asambleas o congresos nacionales.
- Por suplantación de funciones.
- Por firmar convenios a espaldas de su organización.
- Por traición a su organización.
- Por malversación de recursos económicos.
- Por inasistencia constante e injustificada a las reuniones de la Directiva.

### ¿Qué sanciones se aplican?

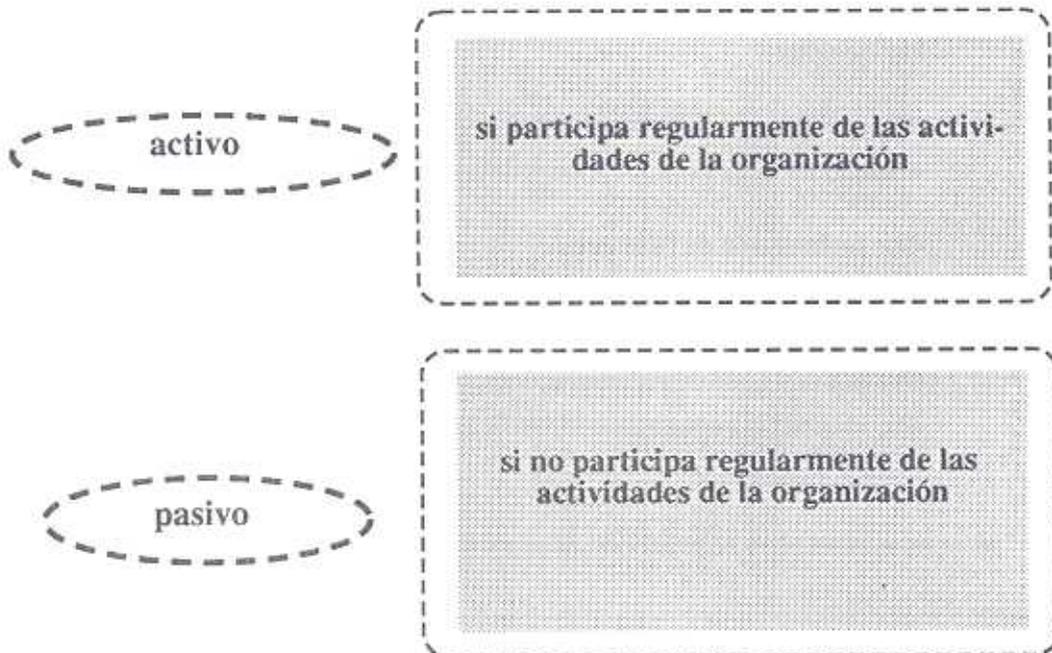
Entre otras:

- Memorandums de llamada de atención.
- Separación temporal del cargo directivo.
- Multas pecuniarias.
- Expulsión definitiva de la organización.

## 5. ¿QUE SON LAS BASES EN LA ORGANIZACION?

Son trabajadores individuales –u organizaciones de primer o segundo grado–, que deciden participar, voluntaria y conscientemente, en una organización laboral y someterse a sus principios y reglamentos.

El afiliado es:



## 6. ¿CUALES SON LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS BASES?

**Funciones:**

- Velar por la existencia y desarrollo de la organización a través de la unidad con sus compañeros de base.
- Participar de las actividades de la organización.
- Respaldar y vigilar las acciones de la Directiva.
- Cooperar en la identificación y análisis de los problemas de los afiliados.

### Obligaciones:

- Participar en las **asambleas y ampliados** de la organización.
- Participar en las **movilizaciones y actos de protesta**.
- **Cumplir** con sus **cotizaciones** mensuales y extraordinarias.
- **Cumplir** con las **resoluciones de la Directiva** y de las **asambleas y congresos**.
- **Cumplir** con las normas y disposiciones del **Estatuto Orgánico y Reglamento Interno**.

### Atribuciones:

- Los **afiliados individuales** tienen **derecho a voz y voto** en las asambleas.
- Los **delegados** de las organizaciones afiliadas tienen **derecho a voz y voto** en **ampliados y congresos**.
- **Evaluar** críticamente las **actividades** de sus **dirigentes**.
- **Elegir y ser elegidos**.
- **Asumir su defensa** frente a sanciones injustificadas.
- Tienen derecho al **apoyo moral y material** de su organización.

## 7. ¿COMO SE SANCIONA A LAS BASES?

Los motivos y el tipo de sanciones se establecen en el **Reglamento de Faltas y Sanciones** de cada organización

Puede ser motivo de sanción, por ejemplo:

- Incumplimiento de funciones y obligaciones.
- Falta injustificada a las reuniones.
- Agresión verbal o física a sus compañeros.
- Espionaje dentro de su organización.
- Apropiación de documentos de la organización.

Las sanciones que suelen aplicarse son desde **llamadas de atención** hasta la **expulsión definitiva**.

## PREGUNTAS DE ASIMILACION

1. ¿Qué es una función?
2. ¿Qué es una obligación y qué una atribución?
3. ¿Qué funciones, obligaciones y atribuciones cumple el Secretario General?
4. ¿A qué cartera corresponde la siguiente función:  
"Administra y garantiza la existencia de fondos, a través de actividades orientadas a fortalecer las finanzas de la organización".
5. ¿A qué cartera corresponde la siguiente atribución:  
"Puede recomendar la expulsión o sustitución de dirigentes, previo proceso".
6. ¿Qué es una sanción?
7. ¿Cuándo y por qué se sanciona a un dirigente?
8. ¿Qué sanciones se pueden aplicar?
9. ¿Qué función desempeñan las bases?
10. ¿Cuáles son sus obligaciones y atribuciones?
11. ¿Cómo se sanciona a las bases?
12. ¿Cómo se establecen las sanciones?

## PREGUNTAS DE REFLEXION

1. ¿Sus dirigentes actuales cumplen o no con sus funciones y obligaciones? ¿Por qué?
2. ¿Son importantes estas funciones y obligaciones? ¿Por qué?
3. ¿Considera Ud. que debe sancionarse a los dirigentes? ¿Por qué?
4. ¿Considera Ud. que la expulsión definitiva es una sanción que debe aplicarse?
5. ¿En su opinión, las bases de su organización cumplen sus funciones y obligaciones?
6. ¿Qué significa tener derecho a elegir y ser elegido?
7. En su opinión, ¿qué hacen las bases para mantener la unidad?
8. ¿Qué opina de las comisiones de trabajo como forma de participación de las bases?
9. Como miembro de base, ¿Ud cotiza mensualmente a su organización?



## BIBLIOGRAFIA

Asociación Mixta de Orfebres y Relojeros:  
*Estatuto Orgánico*. L.P. 1971.

Central Obrera Boliviana:  
*Estatuto Orgánico*. L.P. Julio 1978.

Confederación Sindical de Trabajadores Gremiales, Artesanos, Comerciantes y Vivanderos de Bolivia:  
*Estatuto Orgánico*. L.P. 1987.

Confederación Sindical de Trabajadores Artesanos de Bolivia:  
*Estatuto Orgánico*. L.P. 1985.

**Serie:**

## **Manuales de Capacitación Laboral**

1. ¿Qué es la Organización Laboral?
2. Principios y Elementos de la Organización Laboral
3. Estructura y Funciones de la Organización Laboral
4. Las Organizaciones Laborales en nuestro País
5. ¿Quiénes son Dirigentes y cómo se Eligen?
- 6. Funciones, Obligaciones y Atribuciones de Dirigentes y Bases.**

## **centro de estudios para el desarrollo laboral y agrario**

El CEDLA es una institución privada sin fines de lucro, con sede en la ciudad de La Paz; su personería jurídica está reconocida en la R.S. 199912 de 22 de julio de 1985. El Centro fue formalmente constituido el 21 de enero de 1985; sin embargo, su equipo de trabajo ha realizado estudios, asesorías y programas de apoyo a instituciones públicas y privadas desde 1979.

---

dirección:

c. Abdón Saavedra No. 2180

casilla de correo No. 8630 - La Paz - Bolivia

teléfonos No. 354175 - 360223