

Artículo 49.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario de Prestaciones Laborales además de las que se señalan en los presentes Estatutos, las siguientes:

I.- Tramitar la documentación administrativa que concierne a: Servicio de Guardería, Canastilla de maternidad, aparatos ortopédicos, auditivos, sillas de ruedas y prótesis.

II.- Apoyar a los familiares de los compañeros fallecidos en la gestoría e información sobre los trámites necesarios para los pagos de: Seguro Mutualista, Pago de Marcha, Finiquito cuando este corresponda, Pensión por viudez y/o Orfandad, Seguro de vida Colectivo. Así como de mantener informados a los compañeros de las carteras que mantengan una relación con lo anteriormente mencionado.

III.- En el caso de los compañeros trabajadores que por edad o años de servicio estén en condiciones de retiro, Orientará, apoyará y gestionará ante las Autoridades Educativas y de Asistencia Social, la documentación administrativa necesaria para la Obtención de Pensión, Jubilación y Retiro por Edad.

IV.- Tramitará los documentos administrativos ante las Autoridades Educativas, lo relacionado a la obtención de apoyo de Adquisición de lentes de los trabajadores y los familiares, así como de llevar una relación de los casos concluidos, además de ser enlace entre la Óptica y la Autoridad Educativa, en beneficio de los trabajadores y sus familiares.

V.- Las demás actividades que le asigne el Secretario General.