

## Generales

1. Copia de la Tarjeta de Identificación del docente fallecido.
2. Copia del Carnet de Escalafón (de ser el caso)
3. Certificación de Acta de Defunción Original

## Si ha laborado en el Sector Público

1. Certificación extendida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos Docentes (ESCALAFON), por la Dirección del establecimiento Educativo Privado o Semi-Oficial con el V.B. de la Dirección Departamental de Educación respectiva o por el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, en su caso, donde se acredite que el participante AL MOMENTO DE SU MUERTE, SE ENCONTRABA EN SERVICIO ACTIVO O GOZANDO DE LICENCIA REMUNERADA, ESPECIFICANDO EL PERIODO DE LA MISMA, en su caso.
2. Certificación de AÑOS DE SERVICIO extendida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos Docentes (ESCALAFON), por el Centro Educativo Privado o Semi-Oficial con el V.B. de la Dirección Departamental de Educación respectiva o por el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, en su caso.
3. Certificación de los ULTIMOS 150 SUELDOS (12.5 AÑOS) DEVENGADOS, extendida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos Docentes (ESCALAFON), por el Centro Educativo Privado o Semi-Oficial con el V.B. de la Dirección Departamental de Educación respectiva o por el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, en su caso.
4. Para los docentes que laboraron en la UPNFM, además de la Certificaciones de Trabajo y de Sueldos se deberá acreditar, el Cuadro de Porcentajes conteniendo: Sueldo Base, Nivel Académico, Meritos Profesionales, Años de Servicio, Cargo, Colectivo y Derechos Adquiridos de los 12.5 ÚLTIMOS AÑOS.

## Si ha laborado en el Sector Privado o Semi Oficial

1. Certificación de Trabajo contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a) si ha laborado en el NIVEL PRIMARIO, conteniendo la misma: Año, período laborado, cargo, nombre del Centro Educativo, Aldea, Municipio, Departamento.
2. Certificación de Trabajo contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a) si ha laborado en el NIVEL MEDIO, la cual deberá contener: Año, período laborado, cargo, número de Acuerdo y fecha del mismo y específicamente el nombre de las asignaturas, número de horas clase, curso, grupo, jornada y modalidad.
3. Certificación de SUELDOS DEVENGADOS, (con el respectivo Código del Centro Educativo), extendida por Secretaria(o) o Administrador(a) conteniendo la misma: Año, período laborado, cargo, nombre del Centro Educativo, Aldea, Municipio, Departamento.

## Documentos del (la) Peticionario (a)

1. Certificación de Acta de Matrimonio o Certificación del Reconocimiento de la Unión de Hecho debidamente legalizada, en su caso.
2. Fotocopia de Tarjeta de Identidad
3. Fotocopia de la Libreta de Cuenta de Ahorro del beneficiario con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - **(NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS, NI DE LOS BANCOS: BANRURAL Y BANCO AZTECA).**

**Documentos del (de la) Causante**

1. Certificación de Acta de Defunción.
2. Fotocopia de Tarjeta de Identidad.
3. Constancia de que al momento de su muerte se encontraba en servicio activo (ESCALAFÓN), si no fuere Pensionado.

**Documentos del (de la) Peticionario (a)**

1. Fotocopia de Tarjeta de Identidad
2. Facturas originales
3. Fotocopia de la **Libreta de Cuenta de Ahorro** con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta. - **(NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS, NI DE LOS BANCOS: BANRURAL Y BANCO AZTECA).**