

## General

1. Solicitud debidamente elaborada y firmada.
2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad.
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).**

## Si ha laborado en el Sector Público

1. Certificación de Años de Servicio extendida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación (ESCALAFON), o por la Dirección Departamental de Educación respectiva o por el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (Según sea su caso).
2. Certificación de SUELDOS DEVENGADOS, (con el respectivo Código del Centro Educativo), extendida por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos Docentes (ESCALAFON), por la Dirección del Establecimiento Privado ó Semi-Oficial, con el Vo.Bo. de la Dirección Departamental de Educación respectiva o por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL "FRANCISCO MORAZAN", (según sea su caso).
3. Certificación de Trabajo extendida por la Secretaria(o) del Centro Educativo Oficial si ha laborado en el NIVEL MEDIO, la cual deberá contener: 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.
4. Los docentes que laboran en la UPNFM, además de la Certificaciones de Trabajo y de Sueldos deberán acreditar, el Cuadro de Porcentajes conteniendo: Sueldo Base, Nivel Académico, Meritos Profesionales, Años de Servicio, Cargo, Colectivo y Derechos Adquiridos.

## 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.