



¡Actitud Renovada!

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES F.U.T.

I. RESUMEN DE SU PEDIDO

Código del Trámite

Trámite a realizar

(Insertar el código de trámite que se muestra en el reverso del FUT)

II. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

III. DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombres y Apellidos

Domicilio: (Av, Jr, Calle, Pasaje) (Nº/Mz/Lt) (Urbanización)

Cargo y Centro de Trabajo

Distrito:

Provincia:

Nº Documento de Identidad:

Nº de Contacto: (Teléfono fijo y/o Celular)

RUC:V

Correo Electronico: (solicito y/o autorizo ser notificado por este medio)

DECLARO: que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA

IV DETALLE DEL PEDIDO (De ser el caso)

V. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

Documentos

Nº Folios

1.- _____ 2.- _____
3.- _____ 4.- _____

Nº _____

_____/_____/_____
LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL USUARIO

SOLICITO (DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD PARA EL CARGO)

Trámite a realizar (Vuelva a redactar su tramite)

HAGA EL SEGUIMIENTO DE SU TRAMITE A TRAVÉS DEL SISGEDO CON EL Nº DE REGISTRO DE EXPEDIENTE

- Todo trámite se realiza en secretaria general.
- Presente todo trámite con un FUT (Formulario Único de Trámite).
- Registre todos sus datos personales solicitados en el FUT.
- Deberá Ud. presentar su expediente foliado iniciando por la última hoja.
- Tomese su tiempo para revisar sus documentos antes de presentarlos.
- Solicite asesoramiento en atención al usuario antes de un trámite.
- No espere el último momento, respete el horario de atención.

- Haga autenticar sus documentos si el caso lo requiere.
- La subsanación de documentos se realiza en un plazo máximo de 48 horas.
- Puede Ud. Descargar gratuitamente el FUT en el portal de la UGEL.
- Ahorre tiempo llame al siguiente N° RPM #966196055, 966194599 y 980250005 para informar de su I.E y/o trámite documentario o consultas.
- Descargue el Directorio Institucional del Portal de la UGEL Parinacochas

Para consultas ingrese a: www.ugelparinacochas.gob.pe, el directorio institucional, Will@nakuy, Facebook UGEL Parinacochas

**DENOMINACIÓN DE TRÁMITES QUE DEBE CONSIDERAR PARA REALIZAR
SU SOLICITUD**

AREA DE GESTION PEDAGOGICA	1
VISACIÓN DE CERTIFICADOS	1.1
ADMINISTRACION	2
EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE SUBSIDIÓ POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO	2.1
LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN POR MOTIVOS PARTICULARES	2.2
LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES	2.3
INFORME ESCALAFONARIO	2.4
GENERACIÓN DE CUENTA MULTIRED	2.5
ACTUALIZACIÓN DE DATOS LABORALES (file)	2.6
REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES	2.7
CONSTANCIAS DE REMUNERACIONES	2.8
OTROS:.....	