



## FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITES (FUT)

RM N° 0445-2012-ED  
DISTRIBUCIÓN GRATUITA

### 1. SUMILLA

SOLICITO POSTULAR AL PROCESO CAS011-2020

PARA EL PUESTO DE SECRETARIA

### 2. DEPENDENCIA O FUNCIONARIO RESPONSABLE A QUIEN SE DIRIGE

SR. DIRECTOR DE LA UGEL PATAZ

### 3. DATOS DEL SOLICITANTE

3.1 APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL  
VALDIVIEZO CARLOS, DELIA CRISTINA

3.2 D.N.I O RUC  
72096355

3.3 CENTRO EDUCATIVO

3.4 DOMICILIO (AV. / CALLE / JIRÓN / PSJE. / N° / DPTO. / MZ. / LOTE / URB. ):

3.5 DISTRITO

3.6 PROVINCIA

3.7 DEPARTAMENTO

3.8 TELÉFONO

3.9 CELULAR

3.10 CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

### 4. FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Que cumpliendo con el perfil profesional que se requiere en la convocatoria CAS 0011-2020, pido a usted señor Director de esta Unidad Ejecutora de la UGEL-PATAZ que ordene a quien corresponda evalúe mi expediente para el puesto de SECRETARIA.

Es justicia que espero alcanzar.

### 5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

Curriculum Vitae

Anexos

Copia de DNI

### 6. TOTAL DE FOLIOS QUE SE ADJUNTAN

N° DE FOLIOS:

### 7. LUGAR Y FECHA

LUGAR: TAYABAMBA

FECHA: 09 / 09 / 2020

### 8. FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE

.....

Firma



Huella Digital

APELLIDOS Y NOMBRE: VALDIVIEZO CARLOS, DELIA CRISTINA

DNI: 72096355



PERÚ

Ministerio  
de Educación

GOBIERNO  
REGIONAL  
LA LIBERTAD



Presidencia  
Regional

Gerencia Regional  
de Educación



**SIRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE**

## **INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)**

Según el numeral 1 del artículo 154 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las entidades disponen el empleo de formularios de libre reproducción y distribución gratuita, mediante los cuales los administrados, o algún servidor a su pedido, completando datos o marcando alternativas planteadas, proporcionan la información usual que estima suficiente, sin necesidad de otro documento de presentación.

El presente instructivo tiene por objetivo servir de guía al solicitante para llenar en forma correcta el Formulario Único de Trámite – FUT.

El solicitante debe seguir las siguientes instrucciones:

- a) Llenar todos los ítems con letra imprenta legible sin borrones y/o enmendaduras.
- b) Consignar datos actualizados. Si la solicitud es a título personal los “datos del solicitante” corresponderán a la persona natural, si es en calidad de representante de una Entidad, debe señalar los datos correspondientes a la Entidad que representa.
- c) Firmar y presentarlo en la Mesa de Partes de la UGEL Pataz (Calle Salaverry N° 242-Tayabamba-Pataz).

### **1. SUMILLA:**

Texto breve y preciso que describa la solicitud o pedido.

### **2. DEPENDENCIA O FUNCIONARIO RESPONSABLE A QUIEN SE DIRIGE:**

Indicar el nombre de la dependencia o funcionario responsable a quien se dirige la solicitud o pedido.

### **3. DATOS DEL SOLICITANTE:**

#### **3.1 Nombres y Apellidos y/o Nombre de la Entidad a la que representa.**

Precisar los nombres y apellidos completos de la persona que solicita. En el caso de una entidad consignar además la denominación de la misma o razón social completa.

#### **3.2 D.N.I o RUC:** Número de Documento Nacional de Identidad o Registro Único de Contribuyentes del solicitante.

#### **3.3 CENTRO EDUCATIVO:** Señalar la Institución Educativa.

#### **3.4 Domicilio (Av./Calle/Jirón/Psje./N°/Dpto./Lote/Urb.):** Anotar el domicilio donde reside el solicitante o la entidad.

#### **3.5 Distrito:** Distrito donde reside el solicitante o la ubicación de la Entidad.

#### **3.6 Provincia:** Provincia donde reside el solicitante o la Entidad.

#### **3.7 Departamento:** Departamento donde reside el solicitante o la Entidad.

#### **3.8 Teléfono:** Colocar el número telefónico del domicilio y/u oficina, indicando el código si se trata de provincia.

#### **3.9 Celular:** Señalar el número de teléfono celular.

#### **3.10 Correo Electrónico (E-mail):** Indicar la dirección del correo electrónico de su centro de trabajo y/o personal de manera clara y exacta, para cualquier coordinación con respecto al expediente; de ser el caso.

### **4. FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD:**

Síntesis de las razones que sustentan su solicitud o pedido.

### **5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

Detallar los documentos que se adjuntan a la solicitud, que sustenten lo solicitado.

### **6. TOTAL DE FOLIOS QUE SE ADJUNTAN:**

Indicar el número total de hojas que contiene el expediente. Si los documentos vienen foliados, el FUT se contará como un folio adicional.

### **7. LUGAR Y FECHA:**

Indicar el lugar y la fecha (día, mes y año) en que el solicitante realiza la solicitud o pedido.

### **8. FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE:**

El solicitante debe firmar el FUT, tal y conforme figura en su documento de identidad. En caso se encuentre imposibilitado de firmar, podrá incluir su huella digital.