RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº010-2025-GOREMAD/DRE-UGEL-T-IESTP–IT/D.

Iberia, 31 de Marzo del 2025

VISTO:

El Informe N°007-2025, presentado por la Oficina de Administración de fecha 07/03/2025, quien presenta la actualización de tasas y costos de servicios TUPA 2025, y solicita aprobación con Resolución y otros actuados.

CONSIDERANDO:

Que, **el TUPA** es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.

De conformidad con la Ley General de Educación N°28044, Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la carrera pública de sus docentes, D.S. N° 004-2010-ED, Reglamento General de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, D.S. N° 009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, R.M. N° 0023-2010-ED que aprueba el "Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo dispuesto en la Ley N° 30512, la R.D. N°0321-2010-ED que aprueba los "Lineamientos para Elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior", R.S.G. N°311-2017-MINEDU "Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior"; R.S.G. N°322–2017-MINEDU: "Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior".

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la ley N°27444 del Procedimiento Administrativo General, Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende: 1. Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, 2. La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento, los cuales deben ser establecidos conforme a lo previsto en el numeral anterior.

Que, por Decreto Supremo N°260-2024-EF de fecha 16 de diciembre del 2024, se aprueba la UIT para el año 2025, donde el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) como índice de la referencia en normas tributarias será de Cinco Mil Trescientos cincuenta y 00/100 soles (S/. 5,350.00).

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

Que mediante Resolución Directoral N° 031-2023-GOREMAS/DRE-UGEL-T-IESTP-IT/D de fecha 28 de junio 2023, se aprueba el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Iberia-Tahuamanu.

Y; estando a las atribuciones conferidas por la Ley N°30512, art. 29, Gobierno y Organización de los IES y EES públicos, literal a) de la mencionada ley, y demás normas conexas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO LA R.D.N°002-2024-GOREMAD/DRE-UGEL-T-IESTP–IT/D, de fecha 23/01/2024, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y costos y servicios para el año 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (T.U.P.A.) para el presente año 2025, teniendo en consideración el marco normativo vigente, aprobándose 18 Actividades y 74 tasas y procedimientos establecidos en atención de servicios del IESTP "Iberia-Tahuamanu" para el presente año 2025.

ARTÍCULO TERCERO.- AUTORIZAR, al área Administrativa y/o tesorería ejecutar los cobros de las tasas y servicios educativos indicados por CAJA UNICA, debiendo reportarse en la Cuenta Corriente de los Recursos Directamente Recaudados de nuestra Institución Educativa.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, la publicación en la página web institucional www.iestpiberia.edu.pe.

Regístrese, Comuníquese y Ejecútese.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO IBERIA - TAHUAMANU
DIRECCION

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
Dirección Regional de Educación
Unidad de Gestión Educativa Tahuamanu
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
Iberia - Tahuamanu

M. Sc. Manuel M. Reyes Ravelo
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "IBERIA – TAHUAMANU"
R.M. Nº 0137- 95 ED (Creación) –R.D. Nº 0028- 07 –ED (Revalidación)
RD N°006-2019-GOREMAD/DRE-UGEL-T-IESTP-IT/D.

T.U.P.A. 2025

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO MAXIMO DE ATENCION (DIAS HABILES)	CALIFICACION DE PROCEDIMIENTO	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	DERECHO DE TRAMITE S/
1.00	**CARNE**						
1.10	CARNE INSTITUCIONAL	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Unidad Administrativa	10.00
1.20	DUPLICADO DE CARNE INSTITUCIONAL	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	5	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Unidad Administrativa	15.00
2.00	**DERECHO DE EXAMEN DE ADMISION**						
2.10	MODALIDAD ORDINARIO	1. Inscripción para examen de admisión 2. Certificado de Estudios Secundarios Originales 3.Partida de Nacimiento Original 4. Recibo de Caja	1	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Comision Central	50.00
2.20	PROSPECTO	1. Recibo de Caja	1	Aprobacion Automatica	Administración	Unidad Adminiatrativa	10.00
3.00	**MATRICULA**						
3.10	MATRICULA INGRESANTES	1. Copia de Constancia de Ingreso 2. Recibo de Caja (en fecha programada)	1	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	100.00
3.20	MATRICULA INGRESANTES EXTEMPORANEOS	1. Copia de Constancia de Ingreso 2. Recibo de Caja (despues de un mes de fecha programada)	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	120.00
3.30	MATRICULA REGULAR	1. Recibo de Caja (en fecha programada)	Según cronograma	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	100.00
3.40	MATRICULA REGULAR EXTEMPORANEA	1. Recibo de Caja (despues de dos meses de fecha programada)	Según cronograma	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	120.00
3.50	MATRICULA POR UNA BECA Por primer lugar (descuento 100%)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Copia Record de Notas	Según cronograma	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	0.00
3.60	MATRICULA POR 1/2 BECA por segundo lugar (descuento 50%)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Copia Record de Notas 3. Recibo de caja	Según cronograma	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	50.00
3.70	RESERVA DE MATRICULA	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Ficha de Matrícula	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	10.00

3.80	MATRICULA TRASLADO EXTERNO	Previa [illegible]robacion de Cuadro de traslado exter[illegible]	3	Aprob[illegible]ion Autor[illegible]a	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	10.00
4.00	**LICENCIA DE ESTUDIOS**						
4.10	LICENCIA DE ESTUDIOS HASTA 02 AÑOS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	60.00
5.00	**TRASLADOS**						
5.10	TRASLADO INTERNO (De una carrera a otra)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Record de Notas Original 3. Recigo de Pago	Según Cronograma Traslado Interno	Evaluacion previa	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	150.00
5.20	TRASLADO EXTERNO (Para institutos publicos y privados) (Proceso de traslado no es matricula)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Partida de Nacimiento Original y Copia de DNI 3. Certificado de Estudios Originales de la Institución de Procedencia visados por al DRE-MDD 4.. Recibo de Pago	Según Cronograma Traslado Interno	Evaluacion previa	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	300.00
6.00	**DERECHO DE CONVALIDACION**						
6.10	CONVALIDACION DE ESTUDIO (Por Unidad Didáctica de una Carrera Profesional a otra)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Silabos Originales 3. Certificado de Estudios Originales 4. Recibo de Caja	Según Cronograma	Evaluacion previa	Mesa de Parte-Secretaria	Unidad Academica	25.00
6.20	CONVALIDACION DE ESTUDIO (Por Unidad Didáctica de Institutos privados)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Silabos Originales 3. Certificado de Estudios Originales 4. Recibo de Caja	Según Cronograma	Evaluacion previa	Mesa de Parte-Secretaria	Unidad Academica	40.00
6.30	CONVALIDACION DE ESTUDIO (Por Unidad Didáctica de Institutos Públicos)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Silabos Originales 3. Certificado de Estudios Originales 4. Recibo de Caja	Según Cronograma	Evaluacion previa	Mesa de Parte-Secretaria	Unidad Academica	30.00
6.40	CONVALIDACION DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Informe según Esquema del IEST 3. Certificado de la Institución 4. Recibo de pago	Según Cronograma	Evaluacion previa	Mesa de Parte-Secretaria	Unidad Academica	50.00
7.00	**REPITENCIA Y/O REINICIO**						
7.10	DE UNIDAD DIDACTICA (Estudiante)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	60.00
7.20	DE MODULO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	120.00
7.30	REINICIO DE ESTUDIOS con R.D.	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Copia Record de Notas 3. Recibo de caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	100.00

8.00	**EVALUACION EXTRAORDINARIA**						
8.10	EVALUACION DE RECUPERACION EXTRAORDINARIA POR ASIGNATURA	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Copia Record de Notas 3. Recibo de caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Unidad Academica	50.00
8.20	EVALUACION DE RECUPERACION ORDINARIA POR ASIGNATURA	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Copia Record de Notas 3. Recibo de caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Unidad Academica	20.00
9.00	**REPORTE DE RECORD DE NOTAS**						
9.10	CONSTANCIA DE NOTAS (Por semestre)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	10.00
10.00	**CONSTANCIA Y OTROS**						
10.10	CONSTANCIA DE INGRESO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	10.00
10.20	CONSTANCIA DE MATRICULA	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	10.00
10.30	CONSTANCIA DE VACANTE	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	10.00
10.40	CONSTANCIA DE ESTUDIO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	10.00
10.50	CONSTANCIA DE EGRESADO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	10.00
10.60	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	10.00
10.70	CONSTANCIA DE PRACTICA PRE PROFESIONAL (Por módulo profesional logrado)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	10.00
10.80	CONSTANCIA DE NO ADEUDOR	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	10.00
10.90	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	10.00
10.100	CONSTANCIA DE FORMULACION DE PROYECTO PRODUCTIVO O EMPRESARIAL	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	10.00
10.200	CONSTANCIA DE INGLES Y/O LENGUA NATIVA	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	10.00
10.300	OTRAS CONSTANCIAS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	10.00
11.00	**EXPEDICION DE CERTIFICADOS**						
11.10	DIPLOMA DE EGRESADO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 Foto tamaño pasaporte 3. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	20.00

11.20	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (X Semestres)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 Foto tamaño pasaporte 3. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	20.00
11.30	CERTIFICADO MODULAR	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 Foto tamaño pasaporte 3. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	20.00
11.40	DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR Y OTROS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 Foto tamaño pasaporte 3. Recibo de Caja	5	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	42.00
12.00	**PRACTICAS PRE PROFESIONALES**						
12.10	REVISION DE INFORME DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (Por Módulo) Producción Agropecuaria	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	5	Evaluacion Previa	Mesa de Parte-Secretaria	Unidad Academica	12.00
12.20	REVISION DE INFORME DE PRACTICA PRE PROFESIONALES (Por Módulo) Administración de Recursos Forestales	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	5	Evaluacion Previa	Mesa de Parte-Secretaria	Unidad Academica	20.00
12.30	FORMATO DE EVALUACION DE PRACTICAS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	1	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Unidad Academica	5.00
13.00	**PROCESO DE TITULACION**						
13.10	ARMADO DE CARPETA (Para egresados del Instituto)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 04 Fotos Tamaño pasaporte de frente y fondo blanco 3. Recibo de caja 4. Copia DNI Fedatada y ampliada 5. Partida de Nacimiento Original 6. Certificado de estudios superiores original visados por la DRE-MDD 7. Certificado de estudios secundarios original visados por la DRE-MDD 8 Pago de Constancias :No Deudor, Ingles, EFSRT, Egresado.	1	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	10.00
13.20	CURSO DE INGLES Y/O LENGUA NATIVA (Con certificacion)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. El alumno deber ser egresado o este cursando el V o VI Semestre 3. Recibo de caja	Según Cronograma	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Unidad Academica	140.00
13.30	REVISION DE ANTEPROYECTO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Unidad Academica	30.00
13.40	DERECHO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	Según Cronograma	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Unidad Academica	500.00
13.50	DERECHO DE SUSTENTACION	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	Según Cronograma	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Unidad Academica	200.00

13.60	DECLARAR EXPEDITO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	5	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Unidad Academica	10.00
13.70	AUTORIZACIÒN PARA TITULACIÒN (DE) O EN OTRO IEST	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Aprobacion Automatica	Unidad Academica	50
14.00	**EXPEDICION DE TITULOS PROFESIONALES**						
14.10	TITULO PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director General solicitando que se otorgue el titulo de profesional tecnico 2. Recibo de Caja	Según plazos establecidos de Titulacion MINEDU-DRE	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	50.00
14.20	DUPLICADO DE TITULO (Por robo o perdida)	1. Solicitud dirigida al Director General solicitando que se otorgue el titulo de profesional tecnico 2. Denuncia Policial si es perdida o roto(copa del documento de la comisaría) 3. Copia Fedatada Resolución de Titulación 4. Recibo de Caja	Según plazos establecidos de Titulacion MINEDU-DRE	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	100.00
14.30	DUPLICADO DE TITULO (Por deterioro)	1. Solicitud dirigida al Director General solicitando que se otorgue el titulo de profesional tecnico 2. Traer Título Original 3. Copia Fedatada Resolución de Titulación 4. Recibo de Caja	Según plazos establecidos de Titulacion MINEDU-DRE	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	100.00
15.00	**MATERIAL TECNICO PEDAGOGICO**						
15.10	SILABUS (Por Unidad didactica)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	5	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Unidad Academica	1.50
16.00	**DEVOLUCION DE DOCUMENTOS**						
16.10	EXPEDIENTE DE EXAMEN DE ADMISION	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	5	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Comision Central	Primera Vez Gratuito
16.20	EXPEDIENTE DE EXAMEN DE ADMISION EXTEMPORANEA	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	5	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Comision Central	10.00
16.30	DOCUMENTOS ACADEMICOS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	5	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria Academica	10.00

17.00	**FOTOCOPIA, RECTIFICACION DE NOMBRE Y DUPLICADO**						
17.10	FOTOCOPIA DOCUMENTO POR FOLIO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria General	0.20
17.20	RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Partida de Nacimiento con la rectificación Judicial y/o Notarial 3. Recibo de Caja	5	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Secretaria General	20.00
17.30	DUPLICADO RECIBO DE CAJA	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	3	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Administracion	5.00
18.00	**AREA DE PRODUCCION**						
18.10	SOLAPERO (para docentes, administrativos, estudiantes y egresados)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	5	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Administracion	10.00
18.20	MEDALLA DE TITULACION	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	5	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Administracion	15.00
18.30	ALQUILER DE EQUIPOS VARIOS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	De Acuerdo a la Disponibilidad	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Administracion	20.00
18.40	ALQUILER DE AMBIENTE CAFETIN	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	De Acuerdo a la Disponibilidad	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Administracion	50.00
18.50	ALQUILER DE AMBIENTE AULAS POR DIA	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	De Acuerdo a la Disponibilidad	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Administracion	100.00
18.60	ALQUILER DE LABORATORIO DE COMPUTO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	De Acuerdo a la Disponibilidad	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Administracion	100.00
18.70	ALQUILER DE PLATAFORMA DEPORTIVA Por hora/Día Por hora/Noche de 06:00 p.m. a 12:00 pm	1. Recibo de Caja	De Acuerdo a la Disponibilidad	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Administracion	10.00 20.00
18.80	ALQUILER DE AUDITORIO Por hora/Día Por hora/Noche de 06:00 p.m. a 12:00 pm	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	De Acuerdo a la Disponibilidad	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Administracion	20.00 25.00
18.90	VENTA DE PLANTAS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	De Acuerdo a la Disponibilidad	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Administracion	De acuerdo al Mercado
18.100	VENTA DE ANIMALES	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	De Acuerdo a la Disponibilidad	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Administracion	De acuerdo al Mercado
18.200	VENTA DE PRODUCTOS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Caja	De Acuerdo a la Disponibilidad	Aprobacion Automatica	Mesa de Parte-Secretaria	Administracion	De acuerdo al Mercado

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
Dirección Regional de Educación
Unidad de Gestión Educativa Tahuamanu
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
Iberia - Tahuamanu

M. Sc. Manuel M. Reyes Ravelo
DIRECTOR GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA TAHUAMANU
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO
IBERIA TAHUAMANU

Lic. Jucna Julia Quispe Guerra
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I