

“Año contra la lucha de la corrupción e impunidad”

PROCESO CAS N° 003- 2019-GRLL-GGR-GRSE/UGEL 03- TRUJILLO NOR OESTE

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria

- ✓ Contratar los servicios de 03 Profesionales.
- ✓ Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
- ✓ Área de Administración – Dirección de la UGEL N° 03 Trujillo Nor Oeste.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- ✓ Unidad de Gestión Local N° 03 Trujillo Nor Oeste.

3. Base legal:

- 3.1** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.2** Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.3** Ley N° 30879. Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2019.
- 3.4** RVM N°029-2019-MINEDU.

II. PUESTOS Y DETALLE DEL CARGO EN CONCURSO:

PUESTO	DETALLE DEL CARGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ANALISTA EN ESCALAFON Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES PRIVADAS



III. PERFIL, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

TECNICO ADMINISTRATIVO I – ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA.

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, para mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de la jurisdicción de la Ugel.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar un diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la Ugel03 tno.
---	--

2	Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el
3	Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.
4	Brindar asistencia técnica a los Directores de las II.EE sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo WASICHAY.
5	Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los
6	Elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.
7	Supervisar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
8	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.



Coordinaciones principales.

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz).

Formación Académica.

REQUISITOS	DETALLE
a) Grado académico y estudios requeridos para el puesto.	✓ Bachiller universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.
b) Conocimientos Técnicos principales para el puesto.	✓ Gestión pública, Saneamiento físico legal, mantenimiento preventivo y monitoreo de obras. (su validación se hará en la entrevista personal)
c) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	✓ No aplica.

d) Conocimientos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesador de texto (Word, open office, write.). ✓ Hojas de calculo (Excel, open calc.) ✓ Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc)
e) Cualidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tolerante, creativo, proactivo, responsable y respetuoso del trabajo en equipo.

3.5 Experiencia.

Experiencia General	2 (dos) años en el sector publico o privado.
Experiencia especifica	1 (año) experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Presentación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 03
Duración del Contrato	Inicio: 15 de abril al 15 julio del 2019. Renovable previa evaluación de desempeño laboral.
Remuneración Mensual	S/. 2,600 (dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



TECNICO ADMINISTRATIVO I – ANALISTA EN ESCALAFON Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN.

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, conservar, actualizar y archivar los legajos personales de los servidores nombrados en actividad, cesantes o pensionistas, para su óptima administración en el ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente; así como; mantener y garantizar la operatividad de los servicios informáticos y de red de comunicaciones. para el soporte y desarrollo de los servicios que brinda la UGEL en el ámbito de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, conservar, actualizar y archivar los legajos personales de los profesores nombrados de Educación Básica y Técnico Productiva, de los auxiliares de educación de EBR y EBE y personal administrativo de la sede e IIEE, en actividad, cesantes o pensionistas , para su óptima administración en el ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo a la normatividad vigente .
---	--

2	Realizar la apertura o reapertura de los legajos personales, en los casos que corresponda, con la finalidad de actualizar la información y resolver asuntos administrativos relacionados con los profesores, auxiliares de educación y personal administrativo, en actividad, cesantes o pensionistas.
3	Contrastar la información contenida en los legajos personales y en el sistema informático LEGIX, así como coordinar con los especialistas de personal y de planillas por aquella contenida en los sistemas informáticos NEXUS, SUP y AIRH-SP-MEF.
4	Revisar y verificar periódicamente la autenticidad y validez de los documentos del personal. Informar al Responsable o Jefe(a) de Personal, la relación de trabajadores que no cumplen con presentar los documentos faltantes en el legajo de personal, a fin de que se adopten las acciones administrativas disciplinarias correspondientes.
5	Monitorear, diagnosticar y garantizar la operatividad: disponibilidad y calidad de los equipos informáticos.
6	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, para garantizar la operatividad del servicio en la UGEL.
7	Actualizar periódicamente los sistemas informáticos, a fin de proteger la integridad y la privacidad de la información almacenada.
8	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.



Coordinaciones principales.

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.EE). Poder Judicial, Ministerio Público. Policía Nacional del Perú y RENIEC.

Formación Académica.

REQUISITOS	DETALLE
a) Grado académico y estudios requeridos para el puesto.	✓ Administración, Estadística, Ingeniería Industrial, Bibliotecología o Archivística, Gestión documental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería en Computación, Redes y Comunicaciones.
b) Conocimientos Técnicos principales para el puesto.	✓ Gestión Pública, manejo de Escalafón, normatividad laboral del Sector Educación, gestión documental y archivística, administración de redes, comunicaciones

Justicia Social con Inversión

	y servidores, software de oficina y sistemas informáticos vinculados al sector Educación. (su validación se hará en la entrevista personal)
c) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	✓ No aplica.
d) Conocimientos de ofimática e idiomas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesador de texto (Word, open office, write.). ✓ Hojas de calculo (Excel, open calc.) ✓ Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc)
e) Cualidades	✓ Tolerante, creativo, proactivo, responsable y respetuoso del trabajo en equipo.

Experiencia.

Experiencia General	2 (dos) años en el sector publico o privado.
Experiencia específica	1 (año) experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Presentación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 03
Duración del Contrato	Inicio: 15 de abril al 15 julio del 2019. Renovable previa evaluación de desempeño laboral.
Remuneración Mensual	S/. 2,600 (dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TECNICO ADMINISTRATIVO I – ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS.

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar a las Instituciones Educativas Privadas en aspectos técnicos y marco normativo vigente referido a la creación, funcionamiento y cierre de las mismas para optimizar su trabajo y garantizar la calidad del servicio educativo que brindan.

FUNCIONES DEL PUESTO



1	Administrar el usuario de IDENTICOLE para atender las consultas, quejas y/o reclamos que llegan a la UGEL a través del portal WEB IDENTICOLE.
2	Sistematizar las quejas y/o reclamos relacionadas a las Instituciones Educativas Privadas, para su registro a través de los medios y/o sistemas informáticos que el Minedu establezca.
3	Apoyar en la absolución de consultas y emisión de opiniones legales.
4	Implementar el Plan de Supervisión para las Instituciones Educativas Privadas.
5	Supervisar el cumplimiento de las normas y requisitos para el correcto funcionamiento de las Instituciones Educativas Privadas.
6	Elaborar informes relacionados a las acciones de supervisión de las Instituciones Educativas Privadas.
7	Elevar informe técnico legal a la instancia superior recomendando el inicio del proceso administrativo sancionador PAS.
8	Sistematizar los resultados de las supervisiones realizadas a las Instituciones Educativas Privadas.
9	Brindar información sobre las acciones de supervisión y denuncias realizadas a las Instituciones Educativas Privadas, en atención a los requerimientos de las entidades públicas, administrados, entre otros.
10	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Coordinaciones principales.

Coordinaciones Internas

Area de Gestión pedagógica, Asesoría jurídica.

Coordinaciones Externas

Municipalidad, INDECOPI, fiscalía de prevención del delito, SUNAFIL, SUNAT.

Formación Académica.

REQUISITOS	DETALLE
a) Grado académico y estudios requeridos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio superior universitario y/O pedagógico grado de bachiller en: ✓ Educación, Derecho, Economía, Ingeniería Económica, Administración. Administración de empresas o negocios, Ingeniería Industrial.



b) Conocimientos Tecnicos principales para el puesto.	✓ Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados. (su validación se hará en la entrevista personal)
c) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	✓ No aplica.
d) Conocimientos de ofimatica e idiomas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesador de texto (Word, open office, write.). ✓ Hojas de calculo (Excel, open calc.) ✓ Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc)
e) Cualidades	✓ Tolerante, creativo, proactivo, responsable y respetuoso del trabajo en equipo.

Experiencia.

Experiencia General	2 (dos) años en el sector publico o privado.
Experiencia especifica	1 (año) experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el sector público.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Presentación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 03
Duración del Contrato	Inicio: 15 de abril al 15 julio del 2019. Renovable previa evaluación de desempeño laboral.
Remuneración Mensual	S/. 2,600 (dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria	19 de Marzo del 2019	COMITÉ DE CONTRATO CAS
2	Publicación de la convocatoria en portal MINTRA	20 al 27 de marzo del 2019	RESPONSABLE de subir convocatorias

3	Publicación de Convocatoria en página Web www.ugeln03-tno.gob.pe	28 al 03 de abril 2019	Area de Gestión administrativas (Ugel)
4	Inscripción de postulantes (presentación hoja de vida documentado) mesa de partes Ugel N°03 TNO de 8:00 am a 04:00pm	04 de abril del 2019	Tramite documentario Ugel N° 03 TNO
5	Evaluación de hoja de vida	05 de abril del 2019	Comisión de selección
6	Publicación de Resultados Preliminares de la Hoja de Vida en www.ugeln03-tno.gob.pe y Facebook	08 de abril del 2019	Comisión de selección
7	Presentación de Reclamos de 8.00am a 1.00pm en mesa de partes – Ugel 03 tno	09 de abril del 2019	Comisión de selección
8	Absolución de reclamos	10 de abril del 2019	Comisión de selección
9	Entrevista Personal - 10:00 am en instalaciones de la Ugel 03 TNO	11 de abril del 2019	Comisión de selección
10	Publicación de Resultados Finales en www.ugeln03-tno.gob.pe y Facebook	12 de abril del 2019	Comisión de selección
11	Suscripción del Contrato CAS y Registro de Contrato	15 de abril del 2019	Area de Gestión administrativas (Ugel)
12	Inicio de labores 7:30 am Instalaciones de la Ugel N°03 - TNO	15 de abril del 2019	Area de Gestión administrativas (Ugel)

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos , distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	P. MÍNIMO	P. MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	25	50
a. Académica	15%		
b. Experiencia Laboral	20%		
c. Capacitación y otros estudios	10%		
d. Méritos.	5%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA PERSONAL	50%	25	50
Puntaje obtenido en la Entrevista y Práctica	50%		
PUNTAJE TOTAL	100%		100

- La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación de la Hoja de Vida y e ntrevista personal.



- El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 25 puntos, de no alcanzar el puntaje mínimo el postulante se declara NO APTO.
- El puntaje mínimo en la entrevista personal para pasar a la etapa de suscripción de contrato será de 51 puntos, de no alcanzar el puntaje mínimo la plaza se declara desierta y será convocada nuevamente.

VI. INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

- La Presentación de los expedientes, será en la UGEL N° 03 – Trujillo Nor Oeste, a través de Mesa de Partes y en horario de atención al público, de 08:00 am a 04:00 pm.
- Solicitud Dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo al que postula.
- Copia Simple del DNI, Carnet de Identidad o extranjería.
- Curriculum Vitae documentado, sustentando los grados, capacitaciones y experiencia laboral alcanzados según el perfil al puesto que postula, cabe indicar que los documentos deben presentarse **foliados en copia simple**.
- La presentación del expediente deberá realizarse mediante sobre cerrado, consignando el formato N° 01,

ANEXOS A PRESENTAR:

- FORMATO 01, FORMATO 02, FORMATO 03 (3-A), FORMATO 3-B, FORMATO 3 –C, FORMATO 3-D.
- Postulante que no presente alguno de los documentos solicitados será descalificado del proceso.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

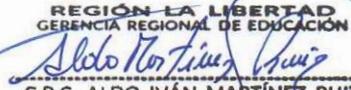
Declaratoria del proceso como desierto:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

VIII. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

REGIÓN LA LIBERTAD
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

C.P.C. ALDO IVÁN MARTÍNEZ RUIZ
Presidente de la Comisión Contratos de Auxiliares de Educación
UGEL N° 03 - TRUJILLO NOR OESTE

Trujillo, 19 de marzo 2019

Justicia Social con Inversión

ANEXOS:

FORMATO 01

MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

PROFESOR:

FRANSISCO JAVIER BENITES LUIS

DIRECTOR DE LA UGEL N° 03-TRUJILLO NOR OESTE

Atte.: COMISIÓN EVALUADORA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 2019

PROCESO CAS N° 003-2019-GRLL-GGR/GRSE/UGEL N° 03-TNO

PUESTO A POSTULAR:

NOMBRE DEL POSTULANTE:

DIRECCION:

**FORMATO 02
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**PROFESOR:
FRANSISCO JAVIER BENITES LUIS
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 03-TNO
COMISIÓN EVALUADORA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 2019**

PRESENTE

Yo,..... (Nombre y Apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para
participar en el **Proceso CAS N° 003-2019-GRLL-GGR/GRSE/UGEL N° 03-TNO**, convocado por la Unidad
de Gestión Educativa Local N° 03-Trujillo Nor Oeste, a fin de acceder al puesto cuya denominación es
.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente según
Curriculum Vitae documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo con el formato N° 3 (A,
B, C, D y E).

Trujillo,.....de.....del 2019

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)	HUELLA DIGITAL
Tipo de Discapacidad:			
Física	()	()	
Auditiva	()	()	
Visual	()	()	
Mental	()	()	

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):
Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

Formato 3-A
DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Trujillo, ____ de _____ del 2019

Firma



HUELLA DIGITAL

Formato 3-B DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, con DNI N° y domicilio fiscal en declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado¹; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Trujillo, ____ de _____ del 2019

.....

Firma



HUELLA DIGITAL

¹Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)

Formato 3-C

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03-Trujillo Nor Oeste.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03-Trujillo Nor Oeste laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Trujillo, ____ de _____ del 2019

Firma



HUELLA DIGITAL

Formato 3-D

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo, con DNI N°y domicilio fiscal en declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Trujillo, ____ de _____ del 2019

Firma



HUELLA DIGITAL