



RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL

N° 112 2009- GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - GRDS

Callao, 01 JUL. 2009

VISTOS:

El INFORME N° 006-2009/GRC/GRDS-VPC de fecha 01 de Julio de 2009, emitido por el Especialista en Planificación Educativa;

CONSIDERANDO:

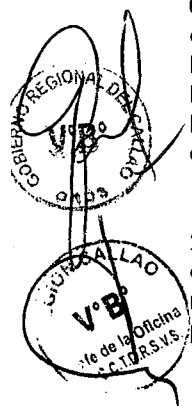
Que, mediante Resolución Gerencial Regional N° 057-2008-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GRDS de fecha 28 de Abril de 2008, se aprobó, el Expediente Técnico para la Ejecución de la Actividad: "**PROGRAMA DE CAPACITACION DE OFIMATICA PARA PROFESORES DE LA REGION CALLAO**", con un monto ascendente S/.5 '958,857.36 (CINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE CON 36/100 NUEVOS SOLES), teniendo en consideración que para el año 2008 la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial ha otorgado cobertura presupuestal por el monto de S/. 4'415,928.00 (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS VEINTE Y OCHO CON 00/100 NUEVOS SOLES), siendo el saldo financiado con recursos provenientes del Fondo del CAFED correspondiente al año 2009; con precios al mes de abril de 2008 y un plazo de ejecución de diez (10) meses calendario, mediante la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa; asimismo se aprobó los Términos de Referencia de la Actividad citada;

Que, con Resolución Gerencial Regional N° 011-2009-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GRDS, de fecha 22 de Enero de 2009, se aprobó la actualización del Valor referencial para la Actividad citada, por la suma ascendente a **S/. 5,996,494.91 (Cinco Millones Novecientos Noventa y Seis Mil Cuatrocientos Noventa y Cuatro con 91/100 Nuevos Soles)**, incluido todos los impuestos que correspondan según sea el caso, con precios a **Diciembre** del 2008, correspondiendo a diversos procesos de adquisición, con un plazo de ejecución de diez (10) meses calendario, mediante la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa;

Que, asimismo, con Resolución Gerencial Regional N° 041-2009-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GRDS, de fecha 31 de marzo de 2009, se aprobó con efecto anticipado la **AMPLIACIÓN DE PLAZO** del Expediente de la Actividad, por trescientos seis (**306**) **días naturales**, sin incrementar el marco presupuestal aprobado mediante Resolución Gerencial Regional N° 057-2008-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GRDS de fecha 28 abril de 2009, que se computan a partir del **01 de marzo hasta 31 de diciembre de 2009**, según **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**, y asimismo se aprobó la Actualización del Valor Referencial de los TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL "SERVICIO DE CAPACITACIÓN" de la Actividad: "**PROGRAMA DE CAPACITACION DE OFIMATICA PARA PROFESORES DE LA REGION CALLAO**", por la suma de **S/. 5' 598,260.91 (Cinco Millones Quinientos Noventa y Ocho Mil Doscientos Sesenta con 91/100 Nuevos soles)**, con precios al mes de **FEBRERO del 2009**, mediante un Proceso de Selección de Concurso Publico;

Que, mediante INFORME N° 006-2009/GRC/GRDS-VPC de fecha 01 de julio de 2009, emitido por el Especialista en Planificación Educativa, mediante el cual solicita aprobar con efecto anticipado la MODIFICACIÓN de los Términos de Referencia de la Actividad; en lo que respecta al numeral 07) y 09), tal como consta en el Anexo N° 01 que debidamente visado forma parte integrante de la presente resolución,

Que, asimismo la Especialista en Planificación Educativa, solicita también aprobar la MODIFICACIÓN del numeral 4); y, tercera, cuarta y séptima viñeta de los Numerales N°s 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 y 4.1.8 respectivamente, de los TÉRMINOS DE REFERENCIA de la ACTIVIDAD citada, tal como consta en el Anexo N° 01 que debidamente visado forma parte integrante de la presente resolución;



Que, consecuentemente, la citada Especialista, sustenta que dichas Modificaciones antes acotadas, se debe a lo solicitado por el Presidente del Comité Especial del Concurso Público N° 0003-2009-REGION CALLAO, según Informe N° 001-2009-CE de fecha 26 de junio de 2009; y, lo solicitado por esta Gerencia, según Memorandum N° 858-2009-GRC/GRDS de fecha 28 de abril de 2009. Por otro lado indica que no pudo solicitar la Modificación de los Términos de Referencia de la Actividad, en lo que respecta al Numeral 9), en forma oportuna excediéndose el acto administrativo respectivo, por las causas descritas en su Informe señalado en el cuarto considerado de la presente resolución;

Que, estando a lo recomendado y las razones expuestas, resulta procedente modificar los TÉRMINOS DE REFERENCIA de la Actividad, toda vez que ello implica que las acciones y actos para el logro de sus metas y fines sean concordantes entre si; para tal efecto se expide el acto administrativo correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los artículos N°s 16°, 17° y 201° de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General; y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017 su Reglamento y sus modificatorias;

Que, de conformidad a las facultades delegadas en el artículo tercero de la Resolución Ejecutiva Regional N° 200-2009 de fecha 29 de abril de 2009, y de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Gobierno Regional, aprobado por Ordenanza Regional N° 006-2008-REGION CALLAO-CR, de fecha 11 de marzo del 2008 y sus modificatorias, contando con el visto del Jefe de la Oficina de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Deportes, Recreación, Vivienda y Saneamiento;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, por las fundamentos expuestos, **con efecto anticipado** la MODIFICACIÓN del numeral 7) y 9) de los TÉRMINOS REFERENCIA de la Actividad: **"PROGRAMA DE CAPACITACION DE OFIMATICA PARA PROFESORES DE LA REGION CALLAO"**, aprobada mediante Anexo N° 02 que forma parte integrante de la Resolución Gerencial Regional N° 057-2008-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GRDS de fecha 28 de abril de 2009, tal como consta en el **ANEXO N° 01** que, debidamente visado forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR, por las fundamentos expuestos, la MODIFICACIÓN del numeral 4); y, Tercera, Cuarta y Séptima viñetas de los Números N°s 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 y 4.1.8 respectivamente, de los TÉRMINOS REFERENCIA de la Actividad: **"PROGRAMA DE CAPACITACION DE OFIMATICA PARA PROFESORES DE LA REGION CALLAO"**, aprobada mediante Anexo N° 02 que forma parte integrante de la Resolución Gerencial Regional N° 057-2008-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GRDS de fecha 28 de abril de 2009, tal como consta en el **ANEXO N° 02 y 03** que debidamente visado forma parte integrante de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

GIOCONDA TRIPI MORALES
Gerente Regional de Desarrollo Social



ANEXO 01

7. PRESENTACION DE ESTRUCTURA DE COSTOS DEL SERVICIO A PRESTAR:

SERVICIO: "PROGRAMA DE CAPACITACION DE OFIMATICA PARA PROFESORES DE LA REGION CALLAO"
 UBICACIÓN: PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

PLAZO DE EJECUCION: 10 MESES

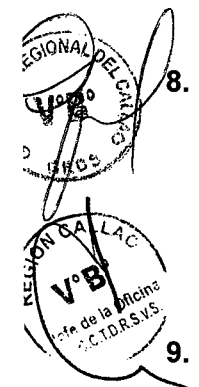
DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PERIODO MESES	COSTO PROMEDIO
COSTO DIRECTO				
MANO DE OBRA DIRECTA				
JEFE DEL PROGRAMA	Unidad	1	11	99,374.00
COORDINADOR TECNICO PEDAGÓGICO	Unidad	2	11	134,711.50
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO	Unidad	2	11	102,514.50
INSTRUCTORES DE SOPORTE ACADEMICO VIA TELEFONICA	Unidad	4	10	153,860.00
ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO DE HARDWARE	Unidad	3	10	120,877.50
INSTRUCTOR DE LABORATORIO	Unidad	17	10	419,125.48
ASISTENTE DE LABORATORIO	Unidad	20	10	139,990.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Unidad	1	10	16,593.00
OTROS (ESPECIFICAR)			10	18,275.00
MATERIAL DIDACTICO				
CD	Unidad	5,214		13,738.90
DVD TUTOR (CON LAS 108 HORAS DE CAPACITACION)	Unidad	5,214		179,100.90
LIBROS O MANUAL DE CURSOS (09)	Unidad	46,926		1,492,246.80
OTROS (ESPECIFICAR)				
CERTIFICACION				
DIPLOMA POR CADA NIVEL Y GLOBAL	Unidad	10,428		36,758.70
COSTO INDIRECTO				
BIENES				
MATERIALES DE ESCRITORIO	Global	1	10	18,432.50
OTROS (ESPECIFICAR)				
SERVICIOS				
ALQUILER DE AULAS Y OFICINAS A TODO COSTO (luz, agua, ...)	Unidad	7	10	359,418.50
ALQUILER DE MOBILIARIO PARA 5 LABORAT. DE COMPUTO	Unidad	125	10	17,781.25
ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO	Unidad	125	10	157,281.25
ALQUILER DE SERVIDORES	Unidad	10	10	56,975.00
ALQUILER DE PROYECTOR MULTIMEDIA	Unidad	8	10	40,126.00
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN (NEXTEL, RPM...)	Global	1	10	13,342.50
MOVILIDAD Y REFRIGERIO	Global	1	10	6,005.75
SERVICIO DE MANTENIM. DE LABORATORIOS	Global	1	10	6,078.75
ALQUILER DE LINEA 0800	Global	1	10	54,850.00
OTROS (ESPECIFICAR)				4,781.25
VARIOS				
GASTOS FINANCIEROS		1		439,015.50
OTROS (ESPECIFICAR)				0.00
UTILIDAD (OTROS)				1,497,006.38
				5,598,260.91

8. VALOR REFERENCIAL TOTAL DEL SERVICIO

El monto determinado para la ejecución del servicio, asciende a **S/5'598,260.91 (CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA CON 91/100 NUEVOS SOLES)**, a precios del mes de Febrero del 2009, correspondiente a un proceso de concurso publico.

9. FECHA DE INICIO DEL PROGRAMA

30 días después de la firma del contrato.



ANEXO N° 02

- ✕ Agrupar y Desagrupar
- ✕ Romper objetos
- ✕ Apilar y alinear objetos
- ✕ Escalar, inclinar y rotar objetos
- ✕ Cambiar el centro de rotación
- ✕ Aplicación. Diseñar una animación que incluya objetos apilados, agrupados.

Sesión 4

- ✕ La herramienta de texto
- ✕ Creando texto
- ✕ Creando campos de texto
- ✕ Editando texto

Sesión 5

Capas (Layers)

- ✕ Acerca de capas
- ✕ Creando y editando capas

Sesión 6

Animaciones

- ✕ Acerca de animaciones
- ✕ Creando Cuadros Llaves (Keyframes)
- ✕ Animando con capas

Sesión 7

Taller de integración

- ✕ Proyectos de innovación a través de las TICS
- ✕ Aplicación. Creación de grupos de trabajo por niveles (Inicial, primaria, secundaria) / áreas (Lógica-matemática, comunicación integral, persona social, ciencia y medio ambiente).
- ✕ Definir la temática del área. Grupo etéreo objetivo. Población objetivo.
- ✕ Propuesta de esquema de proyecto
- ✕ Aplicaciones. Donde, con quienes y como se utilizará.

Sesión 8

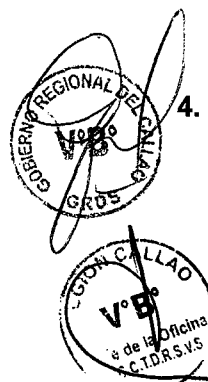
Taller de integración

- ✕ Desarrollo del proyecto
- ✕ Elaboración de la guía didáctica (Como utilizar o manejar el proyecto)

4. DEL POSTOR

El postor deberá ser una persona natural o jurídica con Registro Nacional de Proveedor de Servicios. El Postor debe ser o promover una Institución Educativa y contar con las autorizaciones vigentes otorgadas por el Ministerio de Educación, dicha institución educativa debe tener una trayectoria reconocida y con un posicionamiento en el mercado peruano mínimo de DIEZ (10) años en el desarrollo de programas de enseñanza de computación e informática en los diversos niveles de dominio desde cursos libres en herramientas y metodologías de computación e informáticas, hasta la Carrera Profesional de Computación e informática, dirigida a egresados de educación secundaria que deseen obtener un título profesional profesionales y/o a público en general.

El postor debe cumplir con:



ANEXO N° 03

5. Tres (03) Asistente de Soporte Técnico de Hardware
6. Diecisiete (17) Instructores de Laboratorios.
7. Diecisiete (17) Asistentes de Laboratorios.
8. Un (01) Asistente Administrativo.
9. Otros que considere necesario el postor.

4.1.1. Del (De la) Jefe(a) de Programa

Perfil y Requisitos:

- Título Universitario de Ingeniero, Administrador, Economista o carreras afines.
- Cuenta con experiencia en cargos Gerenciales no menor a (3 años) ó tres (03) años en Servicios Educativos superior tecnológico.
- Posee habilidades comunicativas que le facilitan interactuar en diferentes contextos.

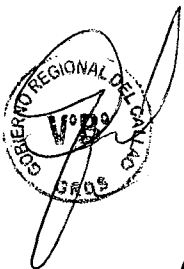
Funciones y Responsabilidades:

- Representa legalmente al contratista prestador del servicio ante la Región Callao y la DREC.
- Elabora el Plan de Capacitación en las herramientas de informáticas conjuntamente con su coordinador Técnico Pedagógico.
- Atiende los requerimientos del equipo de profesionales (infraestructura, equipos, mobiliarios, servicios, materiales y otros) para garantizar y optimizar la ejecución de las acciones del servicio.
- Es responsable de la conformación y permanencia del equipo de trabajo en coordinación con su Coordinador Técnico Pedagógico.
- Es responsable a nombre del contratista prestador del servicio que representa, del cumplimiento del contrato suscrito con la Región Callao.
- Remite los productos de acuerdo al cronograma establecido y cualquier otra información solicitada por la Región Callao.
- Asiste a las reuniones convocadas por la Región Callao cuando sea requerido.
- Refrenda con su firma los informes administrativos presentados a la Región Callao y la DREC.

4.1.2. Del (De la) Coordinador(a) Técnico(a) Pedagógico(a)

Perfil y Requisitos:

- Título Universitario de Ingeniero, Administrador, Economista o carreras afines.
- Con experiencia en cargos Gerenciales no menor a (2 años) ó tres (03) años en Servicios Educativos Superior Tecnológico.
- Posee habilidades comunicativas que le facilitan interactuar en diferentes contextos.



Funciones y Responsabilidades:

- Representa al equipo de profesionales del contratista prestador del servicio.
- Dirige la planificación, ejecución y evaluación del servicio.
- Coordina los aspectos técnico pedagógico.
- Organiza, coordina, dirige, asesora, y evalúa al equipo de docentes para la mejor ejecución del servicio.
- Organiza y verifica la entrega de materiales a los participantes.
- Orienta, supervisa y aprueba la elaboración y producción de documentos académicos.
- Dirige el procesamiento de la información, el análisis de los resultados y el planteamiento de nuevas propuestas en relación a la ejecución del servicio.
- Elabora, con los instructores los informes técnico pedagógico y otros documentos solicitados por la Región Callao.
- Refrenda con su firma los informes académicos y (incluidas las actas de evaluación) conjuntamente con el jefe del programa.

4.1.3. Del (De la) Coordinador(a) Administrativo(a)

Perfil y Requisitos:

- Licenciado y/o Bachiller en Administración, Economía o afines.
- Con experiencia mínima de 01 año en Administración de proyectos Educativos.

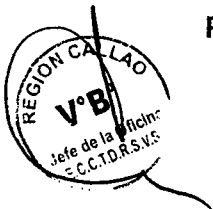
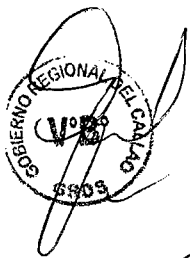
Funciones y Responsabilidades:

- Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa el desarrollo administrativo y logístico, garantizando el cumplimiento de las acciones y/o actividades consideradas en el Plan de Desarrollo y Plan de Trabajo.
- Coordina con el Gerente Administrativo la planilla de los trabajadores del programa.
- Encargado de la supervisión y verificación de asistencia de los capacitadores y personal de programa.
- Ejecuta en coordinación con el Gerente Administrativo y aprobación del Director de la entidad prestadora del servicio, los programas de entrega de materiales educativos así como la supervisión de los servicios anexos, como la línea telefónica gratuita, con el fin satisfacer los requerimientos y expectativas de los docentes y profesores a capacitar.

4.1.4. Del (De la) Instructor(a) de Soporte Académico vía Telefónica

Perfil y Requisitos:

- Bachiller, Licenciatura o título de Profesional técnico y/o



- profesional.
- Experiencia mínima de 2 años en el dictado de Herramientas de productividad
- Experiencia en Help Desk y conocer estrategias de soporte telefónica a personas adultas.

Funciones y Responsabilidades:

- Brinda soporte académico y absuelve consulta vía telefónica a los docentes y profesores.
- Evalúa el nivel de avance académico de acuerdo a los indicadores y determina nivelaciones de reforzamiento a los docentes y profesores.

4.1.5. Del (de la) Asistente de Soporte Técnico de Hardware

Perfil y Requisitos:

- Ingeniero Electrónico o Profesional Técnico en la carrera de electrónica o afines.
- Debe tener conocimientos y experiencia en la administración del Departamento de Servicio Técnico mínimo TRES (03) años.
- Debe tener experiencia en la reparación de equipos electrónicos como monitores, fuentes conmutadas, televisores, radios, etc.

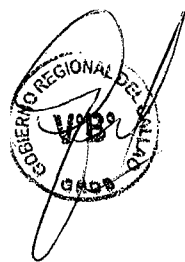
Funciones y Responsabilidades:

- Ejecuta y Verifica las instalaciones físicas del laboratorio (hardware).
- Debe tener experiencia en el cableado eléctrico, red de datos y de telefonía, así como en la configuración de centrales telefónicas.
- Debe dominar correctamente la arquitectura de una computadora, así como de servidores, para poder brindar soporte de hardware cuando se requiera.
- Su cargo reporta directamente al Jefe del programa.

4.1.6. Del los (De las) Instructores de Laboratorio

Perfil y Requisitos:

- Cuenta con Bachillerato, licenciatura o título de Profesional Universitario y/o técnico:
- Cuenta con experiencia como instructor a profesionales adultos (mínimo 3 años)
- Dispone del tiempo necesario para atender para con eficiencia la ejecución del servicio.
- Conoce y maneja información sobre su especialidad.
- Maneja conocimientos sobre estrategias e instrumentos para evaluar los aprendizajes.
- Conoce estrategias para la enseñanza de profesionales



adultos.

- Maneja estrategias para el trabajo en equipo y una comunicación efectiva – asertiva.
- Posee habilidades comunicativas que le facilitan interactuar en diferentes contextos.

Funciones y Responsabilidades:

- Participa en la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Capacitación en las Herramientas de Productividad de informática.
- Planifica, ejecuta y evalúa el proceso de enseñanza y aprendizaje en el laboratorio.
- Entrega materiales a los alumnos y verifica su registro.
- Elabora documentos académicos y los materiales necesarios para la planificación y ejecución del Plan de Capacitación.
- Participa en el proceso de análisis de resultados y en el planteamiento de mejoras en relación a los instrumentos utilizados.
- Elabora los registros y actas de evaluación y otros documentos sobre el proceso de capacitación que le han sido solicitados por el coordinador Técnico Pedagógico del contratista prestador del servicio y los refrenda con su firma.
- Asiste a las reuniones de coordinación establecidos por su Coordinador Académico.

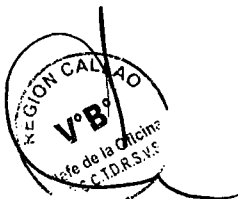
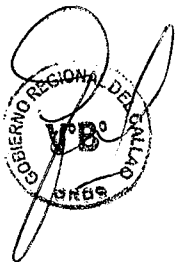
4.1.7. Del (de la) Asistente de Laboratorio

Perfil y Requisitos:

- Profesional técnico en computación e informática.
- Cuenta con experiencia en cargos afines UN año.

Funciones y Responsabilidades:

- Verifica el buen funcionamiento del Software para el desarrollo de las clases.
- Contribuir a brindar un servicio educativo de calidad acorde a la misión programa.
- Debe tener conocimientos básicos en la administración e implementación de servicios para redes en las plataformas Microsoft y Linux. Así como la integración de ambas plataformas.
- Debe manejar los procesos de instalación, configuración y optimización de sistemas operativos, así como de las aplicaciones a instalar en ellos.
- Deber conocer correctamente la arquitectura de una



- computadora para poder brindar soporte preventivo de hardware cuando se requiera.
- Su cargo reporta directamente al Coordinador Técnico Pedagógico.

4.1.8. Del (de la) Asistente Administrativo

Perfil y Requisitos:

- Secretaria o Técnico Administrativo egresado de Instituto de prestigio.
- Experiencia mínima en cargos afines de tres años.
- Manejar Microsoft Office a nivel avanzado

Funciones y Responsabilidades:

- Mantener organizado la documentación de la oficina.
- Dar cuenta inmediata al Jefe de programa de los casos que emanan solución inmediata.
- Redactar y transcribir la documentación de acuerdo a las instrucciones y requerimientos necesarios.
- Realizar el seguimiento respectivo de la documentación tramitada.
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna objetiva y directa entre las diferentes unidades del programa.
- Otras que se les asigne.

5. CONDICIONES GENERALES

Certificación:

El contratista entregará un certificado por cada nivel (02 niveles), a cada participante que haya cumplido con el 95% de la asistencia a las actividades programadas y una Nota mínima aprobatoria de DIECISEIS (16) en un sistema de calificación vigesimal.

Participantes:

24 como máximo por sección

Frecuencias

Grupo A: Lunes y Miércoles
Grupo B: Martes y Jueves
Grupo C: Viernes y Sábado

Horarios: 04:00 horas académicas (50 minutos) por turno

Primer turno iniciara : 08:00 am.
Segundo turno iniciara : 15.00 pm.

