



## ACTA DE REUNIÓN


DATOS GENERALES		
EMPRESA: Educa-T	ACTA N°: 0004	
FECHA: 10/05/2011	HORA INICIO: 16:00	HORA FIN: 16:50
LUGAR: Oficina Central de Fe y Alegría Perú (Jr. Cahuide Nro. 884 – Jesús María)		
DOCUMENTO DE REFERENCIA: Ninguno		

TEMA
Despejar dudas sobre los procesos a cargo del Departamento de Administración

OBJETIVO(S)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aclarar dudas sobre los procesos ya diagramados:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de Pagos</li> <li>2. Construcción</li> <li>3. Compra de Bienes</li> </ol> </li> <li>- Solicitar información referente a los procesos de Recursos Humanos.</li> </ul>

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN	CARGO
José Fernando Ramos Ramírez	Jefe de Proyecto
César Domínguez	Administrador de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú

ACUERDOS			
N°	TAREA	RESPONSABLE	FECHA
1	Realizar próxima reunión con el Sr. César Domínguez el día miércoles 1 de Junio.	-----	10/05/2011
2	Coordinar para el que el Padre Santín para que nos brinde información de procesos de Educación Rural.	César Domínguez	10/05/2011

  
 Jefe de Proyecto  
 José Fernando Ramos Ramírez

  
 Cliente  
 César Domínguez

## PUNTOS TRATADOS

### RECEPCIÓN Y DEPÓSITO DE EFECTIVO

- Cada proyecto posee su cuenta propia.
- El efectivo proviene de diferentes orígenes:
  - Personas
  - Devoluciones de fondos
  - Campañas
  - Rifas

### RECEPCIÓN Y PAGO DE COMPROBANTES DE PROVEEDORES

- Todo ingreso de dinero genera una Orden de Ingreso; mientras que cualquier pago o salida de dinero, genera una Orden de Pago u Orden de Egreso.
- El Sistema de Cómputo consiste en un Excel que maneja la Encargada de Caja para registrar los ingresos y egresos de la Caja.
- El Sistema Contable es donde el Contador genera los asientos.

### PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES

- Planilla de Telecrédito no existe.
- La Planilla de Pagos y Boleta es donde el empleado firma.
- El Programa del Telecrédito sólo genera un Voucher de Depósito, luego de realizar el depósito en las cuentas de los empleados.

### PAGO DE OBLIGACIONES Y SERVICIOS

- La Secretaria recepcionista (en el escritorio cerca de la puerta) es la persona que recibe los recibos de luz, teléfono y demás documentos.

### PLANIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES

- La coordinación que se realiza con el Director del Colegio consiste en crear el requerimiento de construcción y planificarlo.
- La comunidad organizada es el ente encargado de solicitar y proponer la construcción del colegio.
- Requisitos para la construcción de un Colegio:
  - Que exista la demanda de la comunidad
  - Que las autoridades vinculadas hayan dado el permiso necesario.
  - Que el Gobierno esté dispuesto a brindar el terreno necesario.
  - Que exista una Organización religiosa dispuesta a dirigir el Colegio.
- Luego de cumplir todos los requisitos, se firma en una Junta el Acta de Fundación del Colegio.
- Finalmente, es necesario que el Ministerio de Educación oficialice la creación del Colegio.

### SEGUIMIENTO Y ENTREGA DE LA OBRA

- Según el cronograma de Ejecución entregado por la Constructora, Administración evalúa el estado de la Obra.
- Asimismo, la Constructora después de entregar su valorización del avance, Administración solicita fotos para cotejar el avance alcanzado, con el cronograma de Ejecución y con la



valorización entregada por la Constructora.

#### **CONCURSO DE PRECIOS**

- La Carta de Invitación a los proveedores para el concurso de precios la envía el Departamento de Administración.

#### **PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS**

- El departamento que solicita nuevo personal elabora un Perfil Ocupacional.
- Para el reclutamiento, la Oficina lo realiza a través de 3 medios:
  - A Empresas especializadas.
  - A través de un aviso público (aviso en el periódico, página web).
  - A través de las relaciones que mantienen con las Universidades.
- Para la realización de la entrevista, se reúnen el Jefe del Departamento solicitante, el Administrador y el Director General.
- Luego de la entrevista, se realiza una inducción al personal a contratar (charlas, conversaciones con personal del departamento, visitas a los colegios, etc.).
- La contratación del personal se realiza en base a la Ley N° 728 (Ley de Productividad Y Competitividad Laboral).
- Durante su estancia en la organización, se realizan capacitaciones (reuniones, cursos especializados).
- Cada 6 meses se realiza una Evaluación, la cual consiste en una evaluación realizada por el Jefe del Departamento y una autoevaluación.