1. **Priorización de Procesos**

La priorización de procesos es realizada con la finalidad de indicar qué procesos son los más importantes en la Oficina Central Fe y Alegría Perú; así como también los menos importantes. Un proceso es considerado más importante, sí en el Mapeo Entidad-Proceso muestra que está asociada a más entidades. Los procesos más importantes se encuentran ubicados en primer lugar y los menos importantes en el quinto.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRIORIDAD** | **PROCESO** |
| **1°** | Elaborar Plan Operativo Institucional |
| **2°** | Recopilar de Requerimientos Institucionales |
| **3°** | Canalizar Donaciones |
| Captar Recursos |
| **4°** | Planificar Actividades del Departamento de Proyectos |
| Elaborar Campaña Publicitaria |
| Realizar Capacitaciones del Departamento de Formación |
| Realizar Capacitaciones de Educación Técnica |
| Ejecutar Talleres de Pastoral y Educación en Valores |
| **5°** | Ejecutar Proyectos |
| Crear Programa Educativo Rural |
| Planificar Actividades de los Programas Educativos Rurales |
| Evaluar y Entregar Fondos |
| Planificar y Priorizar Construcciones |
| Rendir Gastos de Viaje |
| Contratar e Inducir al Nuevo Personal |
| **6°** | Elaborar Campaña Periodística |
| Emitir y Declarar Certificados de Donación |
| Realizar Acompañamiento del Departamento de Formación |
| Realizar Acompañamiento de Educación Técnica |
| Realizar Acompañamiento de Pastoral y Educación en Valores |
| Realizar Acompañamiento a los Programas Educativos Rurales |
| Realizar Seguimiento a los Programas Educativos Rurales |
| Planificar Presupuesto Institucional Anual |
| Realizar Auditoría Interna |
| Realizar Cotización |
| Comprar Bienes |
| Realizar Inventario de Talleres de Educación Técnica |
| Seleccionar Constructora |
| Realizar Seguimiento y Entregar la Obra |
| Solicitar Fondos de Viaje |
| Reclutar Postulantes |
| Realizar Seguimiento del Personal |
| Despedir o Ejecutar Retiro del Personal |
| Pagar los Comprobantes de Obligaciones y Servicios |
| Pagar Planilla de Remuneraciones |
| Pagar Presupuesto de Construcción |
| **7°** | Planificar Actividades del Departamento de Formación |
| Planificar Actividades de Educación Técnica |
| Planificar Actividades del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional |
| Planificar Actividades de Pastoral y Educación en Valores |
| Elaborar Comunicación Interna |
| Emitir Cartas |
| Recibir Donaciones |
| Auditar al Departamento de Proyectos |
| Actualización de currículas de Educación Técnica |
| Ejecutar Retiros de Pastoral y Educación en Valores |
| Realizar Seguimiento Presupuestal |
| Codificar Proyecto |
| Elaborar Informe Financiero para Empresa Financiadora |
| Autorizar Compra |
| Realizar Concurso de Precios |
| Solicitar Personal |
| Evaluar Postulantes |
| Capacitar al Personal |
| Recibir y Depositar efectivo a los Bancos |
| Recibir y Pagar Comprobantes de Proveedores |
| Pagar y Reponer Caja Chica |

**Priorización de Entidades**

La priorización de entidades es realizada con la finalidad de indicar qué entidades son las más importantes en la Oficina Central Fe y Alegría Perú; así como también las menos importantes. Una entidad es considerada más importante si es que en el Mapeo Entidad-Proceso muestra que está asociada a más procesos. Las entidades más importantes se encuentran ubicadas en el primer lugar y las menos importantes en el cuarto lugar.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRIORIDAD** | **ENTIDAD** |
| **1°** | Necesidad |
| **2°** | Empleado |
| Cuestionario de Necesidades |
| **3°** | Programa Educativo Rural |
| **4°** | Proyecto |
| **5°** | Equipo Rural |
| Proveedor |
| Donación |
| Cuerpo Docente Centro Educativo |
| **6°** | Postulante |
| Obra |
| Presupuesto Institucional por rubro contable y financiamiento |
| Plan de Requerimientos Institucionales |
| Acompañamiento |
| **7°** | Planilla y Boleta de Remuneraciones |
| Cotización |
| Cuadro de Necesidades |
| Planos y Especificaciones Técnicas de la Construcción |
| Acta de Recepción y Conformidad de Obra |
| Plan Operativo Anual de Proyectos |
| Plan Operativo Anual Institucional |
| Plan Operativo Anual del Departamento de Formación |
| Plan Operativo Anual del Programa Educativo Rural |
| Plan Operativo Anual de Pastoral y Educación en Valores |
| Plan Operativo Anual de Educación Técnica |
| Plan Operativo Anual del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional |
| Medio de Comunicación |
| Capacitación |
| Cuerpo Directivo Centro Educativo |
| Cuerpo Pastoral Centro Educativo |
| **8°** | Carta de Renuncia |
| Publicación |
| Perfil Ocupacional |
| Rendición de Gastos de Viaje |
| Contrato |
| Rendición de Gastos |
| Solicitud de Fondos de Viaje |
| Evaluación |
| Declaración Jurada |
| Cuadro Comparativo de Cotizaciones |
| Concurso de Precios |
| Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios |
| ONG Aliada |
| Cuadro de Necesidades de Construcciones |
| Voluntariado Estratégico |
| Propuesta Económica |
| Campaña Voluntariado |
| Donante |
| Certificado de Donación |
| Empresa Voluntaria |
| Concurso |
| Auditoría |
| Dictamen de Auditoría |
| Boletín Electrónico |
| Publicidad |
| Nota de Prensa |
| Retiro |
| Taller de Pastoral |
| Currícula Técnica |