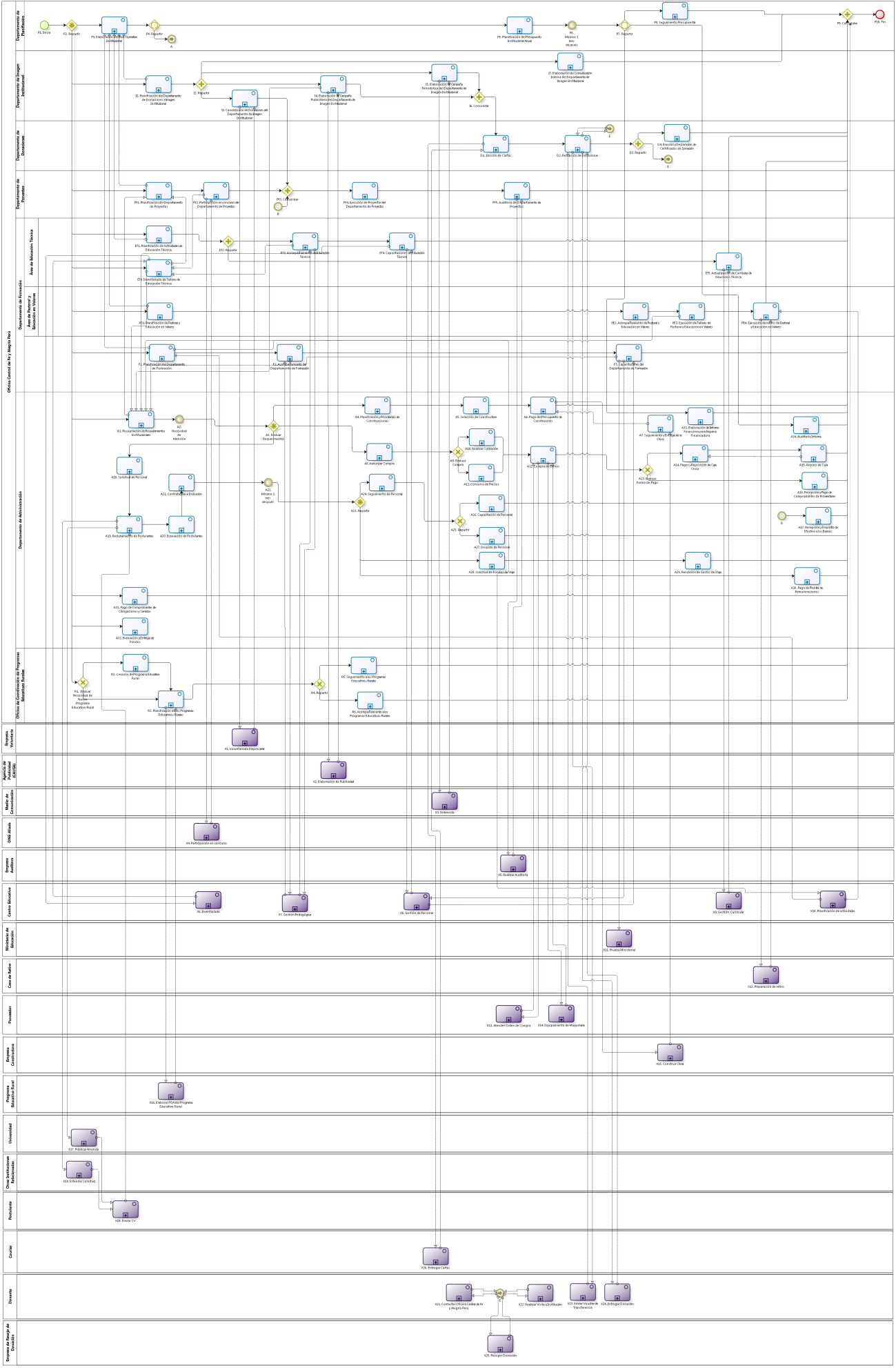
## **ARQUITECTURA DE PROCESOS**

El presente diagrama muestra la interacción de todos los procesos identificados en la presente tesis.

El diagrama de procesos presentado muestra procesos colapsados de color celeste, verde y morado. Para fines de este proyecto, el color celeste indica los procesos que se detallarán. Los de color verde representan los procesos ejecutados por entidades externas a la Oficina Central Fe y Alegría Perú, los cuales tampoco van a ser detallados, sólo han sido identificados. Asimismo, los de color morado corresponden a procesos ejecutados por la Oficina Central Fe y Alegría Perú, pero que no van a ser detallados debido a que se encuentran fuera del alcance del proyecto.

| **ARQUITECTURA DE PROCESOS** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | El siguiente proceso tiene como propósito el cumplimiento del siguiente objetivo:  **OE**: Promover la formación de hombres y mujeres nuevos, conscientes de sus potencialidades y de la realidad que los rodea, abiertos a la transcendencia, agentes de cambio y protagonistas de su propio desarrollo. | | |
| **RESPONSABLE** | Director Fe y Alegría Perú | **BASE LEGAL** | No Aplica |
| **ACTORES DEL PROCESO** | No Aplica | | |
| **CLIENTES INTERNOS** | Director Fe y Alegría Perú | **CLIENTES EXTERNOS** | No Aplica |
| **ALCANCE** | El alcance de la presente arquitectura consiste en mostrar los procesos que se ejecutan en la Oficina Central Fe y Alegría Perú para apoyar el servicio educativo brindado a los centros educativos de Lima.  No se considerará dentro del alcance de este, los procesos relacionados a la gestión de la Educación Rural. Tampoco se considerarán los procesos relacionados a los proyectos institucionales como IRFA o P1. Solo se considerarán los procesos ejecutados por las áreas funcionales de la Oficina Central Fe y Alegría Perú. | | |

Definición de la Arquitectura de Procesos

****

| **N°** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **SALIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **TIPO ACTIVIDAD** | **MACROPROCESO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **P1** |  | Inicio | * Necesidad de evaluación interna * Solicitud de elaborar POA * Necesidad de elaboración de Plan Operativo Anual Institucional |  | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P2** | * Necesidad de evaluación interna * Solicitud de elaborar POA * Necesidad de elaboración de Plan Operativo Anual Institucional | Repartir | * Necesidad de evaluación interna * Solicitud de elaborar POA * Necesidad de elaboración de Plan Operativo Anual Institucional | Se procede a realizar la repartición de la información requerida para la ejecución de los procesos: Elaboración del Plan Operativo Institucional, Planificación del Departamento de Formación; Planificación de Actividades de Educación Técnica; Planificación del Departamento de Proyectos; Planificación del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional; Planificación de Pastoral y Educación en Valores. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P3** | * Necesidad de elaboración de Plan Operativo Anual Institucional * Plan Operativo Anual del Departamento de Formación * Plan Operativo Anual de Educación Técnica * Plan Operativo Anual del Departamento de Proyectos * Plan Operativo Anual del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional * Plan Operativo Anual de Pastoral y Educación en Valores | Elaboración del Plan Operativo Institucional | * Plan Operativo Anual Institucional | El Jefe del Departamento de Planificación de acuerdo a la necesidad surgida, procede a dar inicio al proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional en donde apoyara el desarrollo de los proceso de: Planificación del Departamento de Formación, Planificación de Actividades de Educación Técnica, Planificación del Departamento de Proyectos, Planificación del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional y Planificación de Pastoral y Educación en Valores.  Una vez terminada la elaboración del Plan Operativo Anual de cada departamento y/o área, el Jefe del Departamento de Planificación procede a realizar la unificación de todos estos planes operativos anuales, elaborando así el Plan Operativo Anual Institucional.  Asimismo, el resultado de este proceso (Plan Operativo Anual Institucional) será utilizado como entrada del proceso Planificación del Presupuesto Institucional Anual. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P4** | * Plan Operativo Anual Institucional | Repartir | * Plan Operativo Anual Institucional |  | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P5** | * Plan Operativo Anual Institucional | Planificación del Presupuesto Institucional Anual | * Presupuesto institucional por rubro contable y financiamiento | Llegada la fecha de inicio del año, en base al Plan Operativo Institucional Anual, el Jefe del Departamento de Planificación elabora una planificación de presupuesto institucional dividida en rubros contables asignados a fuentes de financiamiento específicas. Asimismo, durante la elaboración de este presupuesto se asigna las fuentes de financiamiento para el pago de los trabajadores de la Oficina Central y se elabora el listado de pago de personal por proyecto, la cual es informada al proceso Pago de Personal. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P6** |  | Mínimo 1 mes después |  |  | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P7** |  | Repartir |  |  | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P8** | * Necesidad de realizar seguimiento presupuestal | Seguimiento Presupuestal | * No hay diferencia entre el presupuesto ejecutado y planificado * Medidas a tomar | Se procede a realizar el seguimiento presupuestal, en caso se detecte alguna anomalía entre la el presupuesto ejecutado y el planificado, se procede a coordinar actividades con los ejecutores y tomar las medidas necesarias para solucionar la anomalía. Caso contrario, se confirma que no se encontraron diferencias. | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P9** | * No hay diferencia entre el presupuesto ejecutado y planificado * Medidas a tomar | Consolidar |  |  | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **P10** |  | Fin |  |  | Departamento de Planificación | Manual | Planificación |
| **I1** |  | Planificación del Departamento de Donaciones e Imagen Institucional |  |  | Departamento de Imagen Institucional | Manual | Planificación |
| **I2** |  | Repartir |  |  | Departamento de Imagen Institucional | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **I3** |  | Canalización de Donaciones del Departamento de Imagen Institucional |  |  | Departamento de Imagen Institucional | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **I4** |  | Elaboración de Campaña Publicitaria del Departamento de Imagen Institucional |  |  | Departamento de Imagen Institucional | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **I5** |  | Elaboración de Campaña Periodística del Departamento de Imagen Institucional |  |  | Departamento de Imagen Institucional | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **I6** |  | Consolidar |  |  | Departamento de Imagen Institucional | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **I7** |  | Elaboración de Comunicación Interna del Departamento de Imagen Institucional |  |  | Departamento de Imagen Institucional | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **D1** | * Campaña supervisada * Observaciones de desarrollo de la campaña * Entrevista registrada * Conjunto de Cartas entregadas | Emisión de Cartas | * Conjunto de cartas a enviar * Conjunto de Cartas entregadas | Iniciada la campaña, el Departamento de Donaciones realiza la emisión de Cartas. Para ello, la Encargada de Donaciones elabora la carta, la cual junto con un tríptico informativo y una hoja, donde se indican los números de cuenta, será entregada por el Courier contratado. | Departamento de Donaciones | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **D2** | * Visita realizada por el donante * Voucher enviado * Donación entregada * Donación recogida * Conjunto de Cartas entregadas * Boleta o factura entregada * Donación recibida | Recepción de Donaciones | * Fecha y Hora de visita coordinada con directora de Colegio * Fecha de envío de voucher de transferencia coordinada * Necesidad de Recepción * Contrato con Empresa * Verificación realizada * Boleta o Factura innecesaria * Donación entregada * Boleta o factura entregada * Boleta o Factura solicitada | Tras ser entregadas las cartas por el Courier, el donante contacta a la Encargada de Donaciones. En caso el donante desee visitar algún colegio de alguna zona para observar la labor que realiza Fe y Alegría en dicha institución, y así decidir si realiza o no la donación. En caso el donante desee continuar con la donación, la encargada de donaciones, dependiendo del tipo de donación a realizar, coordina con el donante la fecha de envío de voucher escaneado, o la fecha y hora de recojo / recepción de la donación. En el caso de donación monetaria en un banco, el donante debe enviar el voucher de la transacción realizada, y así la Encargada de Donaciones podrá verificar que la donación es haya realizado. En caso de que el donante se acerque con la donación a la Oficina Central de Fe y Alegría Perú, esta es recogida por la Encargada de Donaciones. En caso el donante desee que la donación se recoja en un punto específico, la Encargada de Donaciones contrata a una Empresa de Recojo de Donación para que recoja la misma y luego, se la entregue a la Encargada de Donaciones. En los dos últimos casos, la Encargada de Donaciones debe evaluar si es necesario que el donante entregue o no una boleta o factura, que respalde el Certificado de Donación a entregar. | Departamento de Donaciones | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **D3** | * Fecha y Hora de visita coordinada con directora de Colegio * Fecha de envío de voucher de transferencia coordinada * Necesidad de Recepción * Contrato con Empresa * Verificación realizada * Boleta o Factura innecesaria * Donación entregada * Boleta o factura entregada * Boleta o Factura solicitada | Repartir |  |  | Departamento de Donaciones | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **D4** | * Verificación realizada * Boleta o Factura innecesaria * Donación entregada * Boleta o factura entregada | Emisión y Declaración de Certificados de Donación | * Declaración Jurada presentada a la SUNAT | Luego de que la donación se ha realizado, la Encargada de Donaciones debe entregar el Certificado de Donación correspondiente. En caso el donante desee que la donación sea considerada “anónima”, se le elabora y entrega una carta de agradecimiento; mientras que el certificado de Donación se elabora con donante “anónimo”. En caso contrario, se elabora el certificado de Donaciones. En el caso de empresas, se coloca el nombre de la empresa, RUC y la donación realizada. En el caso de personas naturales, se coloca el nombre de la persona y la donación realizada.  Al final del día, la Encargada de Donaciones hace entrega de un listado de Donaciones del día al Jefe de Donaciones, para el control de las mismas.  Al final del año, la Encargada de Donaciones elabora una Declaración Jurada, la cual será entregada a la SUNAT, adjuntando todos los certificados de Donación y los respaldos respectivos. | Departamento de Donaciones | Manual | Gestión de Imagen Institucional y Donaciones |
| **PY1** | * Solicitud de elaboración de POA * Cuadro de Necesidades * Listado de Necesidades de Maquinaria | Planificación del Departamento de Proyectos | * Notificación enviada * Actividades completas * Plan Operativo Anual del Departamento de Proyectos * Plan de Requerimientos Institucionales | El Jefe del Departamento de Proyectos evalúa la cartera de proyectos y sus actividades relacionadas y elabora una primera versión del Plan Operativo Anual del Departamento de Proyectos. Luego, en la reunión de Diciembre se presenta los resultados y la primera versión del Plan Operativo Anual del Departamento de Proyectos para recibir la retroalimentación que les permita elaborar la versión final del Plan Operativo Anual del Departamento de Proyectos.  Durante el desarrollo de este plan operativo anual, el Jefe del Departamento de Proyectos despejará cualquier duda consultando al Jefe del Departamento de Planificación a fin de encontrar una solución.  Asimismo, terminado el Plan Operativo Anual del Departamento de Planificación se procederá a realizar la entrega del mismo al Departamento de Planificación a fin de que sea incluido en el Plan Operativo Anual Institucional. | Departamento de Proyectos | Manual | Planificación |
| **PY2** | * Notificación enviada * No faltan actividades * Base de concurso * Plan de Requerimientos institucionales | Participación en concurso del Departamento de Proyectos | * Resumen * Descripción de contexto * Justificación * Jerarquía * Proyecto Participante | Luego de la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento de Proyectos se encuentra concluido, dado que no faltan actividades o se están haciendo agregaciones de actividades a este Plan Operativo Anual por medio de notificaciones, se procede a realizar la captación recursos económicos para la elaboración de proyectos, esta captación se realiza mediante la participación en concursos de fondos para proyectos educativos de países extranjeros, a los cuales accede el movimiento Fe y Alegría Perú por medio de una ONG Aliada que los representa en el concurso.  Se recibe las Bases de concurso, por parte de la ONG Aliada, y se envía la documentación del proyecto a realizar (resumen, descripción de contexto, etc.) al proceso Participación en concurso de la ONG Aliada. Asimismo, se recibe del proceso de Planificación del Departamento de Proyectos el Plan de requerimientos institucionales para saber qué requerimientos cubrir y se comunica con el proceso Inventariado de Talleres de Educación Técnica para indicarle las necesidades pendientes que no fueron cubiertas. | Departamento de Proyectos | Manual | Gestión de Proyectos |
| **PY3** |  | Consolidar |  |  | Departamento de Proyectos | Manual | Gestión de Proyectos |
| **PY4** | * Proyecto Participante * Plan de Ejecución | Ejecución de Proyectos del Departamento de Proyectos | * Proyecto Ejecutado * Cuestionario de Necesidades | En función de que un proyecto se encuentre participante de una donación u proyecto se esperar el resultado positivo del concurso o de la donación para proceder a ejecutar el proyecto planeado.  La ejecución de la misma está a cargo del área ejecutora involucrada. Mientras el departamento de Proyectos se encarga de desarrollar un rol de seguimiento del proyecto.  En caso el proyecto a ejecutar venga de una donación, el Plan de Ejecución elaborado en el proceso Canalización de Donaciones del Departamento de Imagen Institucional, procede a ser modificado y utilizado como base de la ejecución del proyecto.  Para la ejecución del proyecto se comunicará al proceso Recopilación de Requerimientos Institucionales, tanto las necesidades de construcción como las de recursos. | Departamento de Proyectos | Manual | Gestión de Proyectos |
| **PY5** | * Proyecto Ejecutado * Solicitud de realización de auditoría | Auditoría de Departamento de Proyectos | * Auditoria entregada a ONG Aliada | En caso algún proyecto se encuentre ejecutado, puede llegar una solicitud de auditoría, por parte de la ONG Aliada, al Departamento de proyectos en función a cualquier proyecto realizado anteriormente. Para ello se apoya en el proceso Realizar Auditoría por parte de la empresa auditora en el cual se le entregue la documentación del proyecto y a cambio nos entregue el informe final de auditoría. | Departamento de Proyectos | Manual | Gestión de Proyectos |
| **ET1** |  | Planificación de Actividades de Educación Técnica |  |  | Área de Educación Técnica | Manual | Planificación |
| **ET2** |  | Repartir |  |  | Área de Educación Técnica | Manual | Gestión de Aseguramiento de la Calidad Educativa |
| **ET3** |  | Acompañamiento de Educación Técnica |  |  | Área de Educación Técnica | Manual | Gestión de Aseguramiento de la Calidad Educativa |
| **ET4** |  | Capacitaciones de Educación Técnica |  |  | Área de Educación Técnica | Manual | Gestión de Aseguramiento de la Calidad Educativa |
| **ET5** |  | Actualización de Currículas de Educación Técnica |  |  | Área de Educación Técnica | Manual | Gestión de Aseguramiento de la Calidad Educativa |
| **PE1** | * Solicitud de elaboración de POA * Nota de fecha de Actividades propuestas * Informe Anual de la Marcha Pastoral y Educación en Valores * Fecha para actividades | Planificación de Pastoral y Educación en Valores | * Notificación enviada * Actividades completas * Plan Operativo Anual de Pastoral y Educación en Valores * Fecha y lugar de reunión | El Jefe del área de Pastoral y Educación en Valores se reúne con su equipo para realizar la evaluación de las actividades realizadas durante el año. Posteriormente el equipo elabora el Plan Operativo Anual de Pastoral y Educación en Valores y lo presenta en la reunión de diciembre, donde se recibe la retroalimentación del mismo. Luego, con la retroalimentación, el cronograma de actividades pastorales desarrollado en la reunión de coordinadores de pastoral, el informe de anual de la marcha pastoral y necesidades de formación, proveniente del proceso de Acompañamiento de Pastoral y Educación en Valores, y la recepción de Notas de fechas de actividades propuestas, provenientes del proceso Planificación de actividades del proyecto PIAE F y A 34, se elabora la versión final del Plan Operativo Anual de Pastoral y Educación en Valores.  Durante el desarrollo del plan operativo anual, el Jefe del área de Pastoral y Educación en Valores despejará cualquier duda consultando al Jefe del Departamento de Planificación a fin de encontrar una solución.  Asimismo, terminado el Plan Operativo Anual del Departamento de Planificación se procederá a realizar la entrega del mismo al Departamento de Planificación a fin de que sea incluido en el Plan Operativo Anual Institucional. | Área de Pastoral y Educación en Valores | Manual | Planificación |
| **PE2** | * Fecha de visita * Notificación enviada * No faltan actividades | Acompañamiento de Pastoral y Educación en Valores | * Informe anual de la marcha pastoral y necesidades de formación | Luego de que el Plan Operativo Anual de Pastoral y Educación en Valores se encuentra concluido, dado que no existen actividades faltantes o se están agregando algunas otras.  El equipo de Pastoral y Educación en Valores realiza el acompañamiento a los coordinadores de pastoral en cada centro educativo, durante el mismo, se retroalimenta al coordinador para que mejore su enseñanza pastoral en el centro educativo. Luego de la realización de todos los acompañamientos se produce el Informe anual de la marcha pastoral y necesidades de formación. Este documento es recibido por el proceso de Planificación de Pastoral y Educación en valores. | Área de Pastoral y Educación en Valores | Manual | Gestión de Orientación Pastoral |
| **PE3** | * Informe anual de la marcha pastoral y necesidades de formación | Ejecución de Talleres de Pastoral y Educación en Valores | * Taller Pastoral ejecutado * Cuestionario de Necesidades | El equipo de Pastoral y Educación en Valores realiza talleres para mejorar la educación Pastoral en los centros educativos, ya que en las mismas se trabaja con los coordinadores de pastoral. Durante este proceso nacerá el cuestionario de necesidades para que el Departamento de Administración, a través del proceso “Recopilación de Requerimientos Institucionales” adquiera los recursos para contar con los materiales necesarios para la ejecución de los talleres. | Área de Pastoral y Educación en Valores | Manual | Gestión de Orientación Pastoral |
| **PE4** | * Taller Pastoral ejecutado | Ejecución de Retiros de Pastoral y Educación en Valores | * Actividades desarrolladas | Luego de que se ha realizado el taller pastoral, el equipo de Pastoral y Educación en Valores, de acorde al cronograma de actividades pastorales expuesto en el Plan Operativo Anual de Pastoral y Educación en Valores, procede a realizar los retiros con estudiantes, docentes y padres de familia para trabajar con mayor profundidad la temática pastoral. Para ello, el Centro Educativo, por medio de su proceso Planificación de actividades, comunica los temas, cantidad de participantes y las características del grupo. Asimismo, se cuenta con el proceso “Preparación de retiro” de la propia casa de Retiro donde solicita el dinero para preparar el retiro. Posteriormente, recibe la indicación que el dinero ha sido depositado para poder adecuar la casa de retiro. | Área de Pastoral y Educación en Valores | Manual | Gestión de Orientación Pastoral |
| **F1** | * Necesidad de evaluación interna | Planificación del Departamento de Formación | * Notificación enviada * Actividades completas * Plan Operativo Anual del Departamento de Formación | De acorde a la necesidad de evaluación interna, el Director del Departamento de Formación junto con su equipo pedagógico evalúa el desempeño del año y elaboran una matriz base o Plan Operativo Anual del Departamento de Formación, la cual se presentará en la Reunión de Diciembre para recibir una retroalimentación y mejorar así la matriz base o Plan Operativo Anual del Departamento de Formación.  Durante el desarrollo de este plan operativo anual, el Director del Departamento de Formación despejara cualquier duda consultando al Jefe del Departamento de Planificación a fin de encontrar una solución.  Asimismo, terminado el Plan Operativo Anual del Departamento de Planificación se procederá a realizar la entrega del mismo al Departamento de Planificación a fin de que sea incluido en el Plan Operativo Anual Institucional. | Departamento de Formación | Manual | Planificación |
| **F2** | * Fecha inicio de año * Dudas sobre pedagogía y requerimientos urgentes | Acompañamiento del Departamento de Formación | * Necesidades Pedagógicas * Retroalimentación * Informe de Acompañamiento | Cada inicio de año, se procede a realizar un seguimiento a los centros educativos a fin de evaluar la metodología de enseñanza que estos aplican. Para ello, el proceso de Gestión Pedagógica del PIAE F y A 34 (Propuesta de Implementación de Arquitectura Empresarial Colegio Fe y Alegría 34) recibe la retroalimentación del acompañamiento y envía las dudas de pedagogía que tenga. | Departamento de Formación | Manual | Gestión de Aseguramiento de la Calidad Educativa |
| **F3** | * Necesidades Pedagógicas * Informe de Acompañamiento * Lista de participantes | Capacitaciones del Departamento de Formación | * Docentes capacitados * Invitación a capacitación | Surgida la necesidad de capacitación se procede a identificar las necesidades de capacitación de acorde a las necesidades pedagógicas detectadas y el resultado de la prueba ministerial, proveniente del proceso “Prueba Ministerial” del Ministerio de Educación. Durante la realización del proceso de capacitación del Departamento de Formación se procede a realizar las invitaciones a capacitaciones a los docentes de los centros educativos, por medio del mensaje de Invitación a Capacitación hacia el proceso Gestión de Personal del proyecto PIAE F y A 34 (Propuesta de Implementación de Arquitectura Empresarial Colegio Fe y Alegría 34) y este envía la lista de participantes a la capacitación. Antes de la ejecución de la capacitación se solicitan los recursos necesarios al proceso Aprovisionamiento de recursos por medio de la Lista de Requerimientos. | Departamento de Formación | Manual | Gestión de Aseguramiento de la Calidad Educativa |
| **A1** |  | Recopilación de Requerimientos Institucionales |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **A2** |  | Necesidad de Atención |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **A3** |  | Evaluar Requerimiento |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **A4** |  | Planificación y Priorización de Construcciones |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Obras Civiles |
| **A5** |  | Selección de Constructora |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Obras Civiles |
| **A6** |  | Pago del Presupuesto de Construcción |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **A7** |  | Seguimiento y Entrega de la Obra |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Obras Civiles |
| **A8** |  | Autorizar Compra |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **A9** |  | Evaluar Compra |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **A10** |  | Realizar Cotización |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **A11** |  | Concurso de Precios |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **A12** |  | Compra de Bienes |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **A13** |  | Evaluar Forma de Pago |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **A14** |  | Pagos y Reposición de Caja Chica |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **A15** |  | Arqueo de Caja |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **A16** |  | Recepción y Pago de Comprobantes de Proveedores |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **A17** |  | Recepción y Depósito de Efectivo a los Bancos |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **A18** |  | Solicitud de Personal |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A19** |  | Reclutamiento de Postulantes |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A20** |  | Evaluación de Postulantes |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A21** |  | Contratación e Inducción |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A22** |  | Mínimo 1 mes después |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A23** |  | Repartir |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A24** |  | Seguimiento de Personal |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A25** |  | Repartir |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A26** |  | Capacitación de Personal |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A27** |  | Despido de Personal |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A28** |  | Solicitud de Fondos de Viaje |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A29** |  | Rendición de Gastos de Viaje |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Recursos Humanos |
| **A30** |  | Pago de Planilla de Remuneraciones |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **A31** |  | Pago de Comprobantes de Obligaciones y Servicios |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **A32** |  | Evaluación y Entrega de Fondos |  |  | Departamento de Administración | Manual | Gestión de Control de Pagos |
| **A33** |  | Elaboración de Informe Financiero para Empresa Financiadora |  |  | Departamento de Administración | Manual | Contabilidad y Presupuestos |
| **A34** |  | Auditoría Interna |  |  | Departamento de Administración | Manual | Contabilidad y Presupuestos |
| **R1** |  | Evaluar Necesidad de Nuevo Programa Educativo Rural |  |  | Oficina de Coordinación de Programas Educativos Rurales | Manual | Gestión de Educación Rural |
| **R2** |  | Creación de Programa Educativo Rural |  |  | Oficina de Coordinación de Programas Educativos Rurales | Manual | Gestión de Educación Rural |
| **R3** |  | Planificación de los Programas Educativos Rurales |  |  | Oficina de Coordinación de Programas Educativos Rurales | Manual | Gestión de Educación Rural |
| **R4** |  | Repartir |  |  | Oficina de Coordinación de Programas Educativos Rurales | Manual | Gestión de Educación Rural |
| **R5** |  | Seguimiento a los Programas Educativos Rurales |  |  | Oficina de Coordinación de Programas Educativos Rurales | Manual | Gestión de Educación Rural |
| **R6** |  | Acompañamiento a los Programas Educativos Rurales |  |  | Oficina de Coordinación de Programas Educativos Rurales | Manual | Gestión de Educación Rural |
| **X1** | * Fecha de Reunión * Requerimientos | Voluntariado Empresarial | * Requerimientos elegidos | Dentro del proceso externo de Voluntariado Empresarial, se realiza una evaluación de requerimientos, en conjunto con el Departamento de Imagen Institucional; y se realizan los ajustes necesarios a la campaña. | Empresa Voluntaria | Manual | - |
| **X2** | * Requerimientos de Publicidad | Elaboración de Publicidad | * Publicidad | La Agencia de Publicidad CAUSA recibe los requerimientos de Publicidad del Departamento de Imagen Institucional y procede a elaborar la Publicidad. | Agencia de Publicidad (CAUSA) | Manual | - |
| **X3** | * Fecha Posible | Entrevistar | * Confirmación de Entrevista | En el proceso externo de Entrevistar, el Medio de Comunicación coordina con el Asistente de Imagen Institucional la fecha y hora de la Entrevista; y realiza la misma. | Medio de Comunicación | Manual | - |
| **X4** | * Resumen, descripción de contexto, justificación jerarquía | Participación en concurso | * Base de Concurso | Con la información referente al proyecto lista, la ONG Aliada procede a presentar el proyecto en el concurso. | ONG Aliada | Manual | - |
| **X5** | * Documentación | Realizar Auditoría | * Informe Final | Durante la auditoría, la Empresa Auditora se encuentra en constante comunicación con el Departamento de Proyectos, pues le solicita documentación, brinda observaciones y le hace entrega del informe final. | Empresa Auditora | Manual | - |
| **X6** | * Solicitud de Inventariado | Inventariado | * Informe de Inventariado * Informe de Necesidades | El Centro Educativo realiza el inventariado | Centro Educativo | Manual | - |
| **X7** | * Retroalimentación * Dudas sobre pedagogía * Invitación a Capacitación * Informe de Acompañamiento | Gestión Pedagógica | * Dudas sobre pedagogía y requerimientos urgentes * Dudas sobre pedagogía resueltas | El Área pedagógica del centro educativo le comunica algunas dudas sobre pedagogía a | Centro Educativo | Manual | - |
| **X8** | * Invitación a capacitación | Gestión de Personal | * Lista de participantes | En este proceso, el área de personal se encarga de hacer una lista de los participantes que asistirán a la Capacitación de la Invitación. | Centro Educativo | Manual | - |
| **X9** | * Invitación a Reunión | Gestión Curricular | * Confirmación de Asistencia | En este proceso, el área de Gestión Curricular se encarga de confirmar la asistencia a la invitación recibida del área de Educación Técnica. | Centro Educativo | Manual | - |
| **X10** |  | Planificación de Actividades | * Temas, cantidad de participantes, características de grupo | El Centro Educativo informado sobre los temas, la cantidad de participantes y las características de grupo que va a participar del retiro. | Centro Educativo | Manual | - |
| **X11** |  | Prueba Ministerial | * Resultado de Prueba Ministerial | El Ministerio de Educación realiza la Prueba ministerial y emite los resultados de la misma. | Ministerio de Educación | Manual | - |
| **X12** | * Dinero depositado | Preparación de retiro | * Solicitud de Dinero | Para la realización del retiro, Pastoral y Educación en Valores se encuentra en constante comunicación con la Casa de retiro, para coordinar los recursos que van a ser necesarios para realizar el retiro. | Casa de Retiro | Manual | - |
| **X13** | * Orden de Compra | Atender Orden de Compra | * Bienes de Orden de Compra | El Proveedor realiza todas las actividades necesarias para atender la Orden de Compra. | Proveedor | Manual | - |
| **X14** | * Equipamiento necesario | Equipamiento de Maquinaria | * Equipamiento realizado | El Proveedor realiza el equipamiento de la maquinaria y capacita al empleado en la utilización de la misma. | Proveedor | Manual | - |
| **X15** | * Factura de Pago Parcial | Construir Obra | * Obra Parcialmente construida * Obra Terminada | La constructora realiza la construcción según las indicaciones previamente acordadas y definidas. | Empresa Constructora | Manual | - |
| **X16** |  | Elaborar POA del Programa Educativo Rural |  |  | Programa Educativo Rural | Manual | - |
| **X17** | * Solicitud de Reclutamiento a Universidad | Publicar Anuncio | * Anuncio Publicado | La universidad publica el anuncio requerida por la Oficina Central de Fe y Alegría Perú. | Universidad | Manual | - |
| **X18** | * Solicitud de Reclutamiento a Otras Instituciones | Extender Solicitud | * Aviso difundido | Una Institución Relacionada a la Oficina Central de Fe y Alegría Perú difunde el aviso de convocatoria para el puesto. | Otras Instituciones Relacionadas | Manual | - |
| **X19** | * Aviso difundido * Anuncio Publicado * Aviso en Web | Enviar CV | * CV | El Postulante decide enviar su Curriculum Vitae a la Institución. | Postulante | Manual | - |
| **X20** | * Conjunto de cartas a enviar | Entregar Cartas | * Conjunto de Cartas entregadas | El Courier contratado entrega las cartas a sus respectivos destinatarios (donantes). | Courier | Manual | - |
| **X21** |  | Contactar Oficina Central de Fe y Alegría Perú | * Visita realizada por el donante | El donante contacta a la Oficina Central de Fe y Alegría Perú con el fin de querer donar y procede a visitar a la institución. | Donante | Manual | - |
| **X22** | * Fecha y Hora de visita coordinada con directora de Colegio | Realizar Visita a Institución | * Visita realiza por el donante | Luego de haberse coordinado la hora y fecha de la visita, el donante, junto con la Encargada de Donaciones, visita el Colegio. | Donante | Manual | - |
| **X23** | * Fecha de envío de voucher de transferencia coordinada | Enviar Voucher de Transferencia | * Voucher enviado | El Donante envía el voucher de transferencia escaneado al correo de la Encargada de Donaciones. | Donante | Manual | - |
| **X24** | * Necesidad de Recepción | Entregar Donación | * Donación entregada | En caso el bien vaya a ser entregado por el Donante, éste se acerca a la Oficina Central de Fe y Alegría para entregar el bien a ser donado, ya sea este dinero, libros, muebles, etc. | Donante | Manual | - |
| **X25** | * Contrato con Empresa | Recoger Donación | * Donación recogida | Con el contrato realizado, la Empresa de Recojo de Donación hace efectivo el bien donado por el donante. | Empresa de Recojo de Donación | Manual | - |