1. **Fuente:** MANUAL DE ORGANIAZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA CENTRAL DE FE Y ALEGRÍA DEL PERÚ

**Secretaría General**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Por hacer** | **Hechos** | **En Duda** |
| Asistencia Técnica a las instancias activas directivas y Apoyo al Director Nacional |  |  |
| Documentación y Estadísticas |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Coordinación y Relaciones con el Estado**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Por hacer** | **Hechos** | **En Duda** |
|  |  | Relaciones Interinstitucionales ante el Ministerio de Educación |
|  |  | Relaciones Interinstitucionales ante órganos del Estado |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Departamento de Imagen y Captación de Recursos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Por hacer** | **Hechos** | **En Duda** |
|  | Imagen y Comunicación |  |
|  | Captación de recursos de la sociedad civil y de organizaciones o instituciones locales |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Departamento de Proyecto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Por hacer** | **Hechos** | **En Duda** |
|  | Gestión de Proyectos |  |
|  |  | Captación de Recursos de cooperación Internacional |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Departamento de Administración**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Por hacer** | **Hechos** | **En Duda** |
| Asistencia Técnico – Administrativo |  |  |
| Contabilidad y presupuesto |  |  |
| Compras, suministros, servicios y logística |  |  |
| Recursos Humanos |  |  |

**Equipo y Planificación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Por hacer** | **Hechos** | **En Duda** |
|  | Planificación Estratégica |  |
| Evaluación |  |  |
|  |  | Validación de nuevas líneas de trabajo institucional |
|  |  |  |

**Equipo de Formación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Por hacer** | **Hechos** | **En Duda** |
|  | Capacitación de educadores |  |
|  |  | Asesoría y monitoreo pedagógico y a la gestión |
|  |  | Producción de materiales |
| Recursos de apoyo a las escuelas |  |  |

**Equipo de Pastoral**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Por hacer** | **Hechos** | **En Duda** |
|  | Formación de educadores en la Dimensión Humana |  |
|  |  | Asesoría y monitoreo a la propuesta de Pastoral |
|  |  | Producción de materiales |
|  |  |  |

**Equipo de Técnica**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Por hacer** | **Hechos** | **En Duda** |
|  | Capacitación de educadores en aspectos tecnológicos ligados a la educación en y para el trabajo |  |
|  |  | Asesoría y monitoreo a la propuesta de Educación Tecnológica |
|  |  | Producción de materiales |
|  |  |  |

**Equipo de Educación Rural**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Por hacer** | **Hechos** | **En Duda** |
|  |  | Asesoría y monitoreo a la propuesta de Educación Rural |
|  |  | Apoyo a los procesos de planificación y evaluación de los programas rurales |
|  |  | Producción de documentos orientadores |
|  |  | Consolidación de informes y ejecución del plan |

**Equipo de IRFA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Por hacer** | **Hechos** | **En Duda** |
|  |  | Producción de materiales educativos |
|  |  | Capacitación de voluntarios |
|  |  | Difusión de la propuesta IRFA |
|  |  | Elaboración de material sonoro |
|  |  | Elaboración de la propuesta pedagógica del programa |
|  |  | Asesoría y monitoreo pedagógico a la implementación de la propuesta |

1. **Plantilla:** Procesos

| **MACRO PROCESO:**  **Proceso “”** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** |  | | |
| **RESPONSABLE** |  | **BASE LEGAL** |  |
| **ACTORES DEL PROCESO** |  | | |
| **CLIENTES INTERNOS** |  | **CLIENTE EXTERNO** |  |
| **ALCANCE** |  | | |
| **PROCEDIMIENTO** |  | | |
| **PROCESOS RELACIONADOS** |  | | |

1. Indicarle a Jessica Luna que pase Procesos a Bizagi.
2. **PROCESOS PARA MODELAR**
3. Solicitud de Viaje (Pág. 1 – Anexo 4 – Manual de Procedimientos)
4. Rendición de Gastos de Viaje (Pág. 2 – Anexo 4 – Manual de Procedimientos)
5. Arqueo de Caja (Pág. 6 – Anexo 5 – Manual de Procedimientos)
6. Recepción y depósito de efectivo a los bancos (Pág. 15 – Anexo 5 – Manual de Procedimientos)
7. Recepción y pago de comprobantes de proveedores (Pág. 18 – Anexo 5 – Manual de Procedimientos)
8. Pago de comprobantes de Obligaciones y Servicios (Pág. 22 – Anexo 5 – Manual de Procedimientos)
9. Pago de Planilla de Remuneraciones (Pág. 24 – Anexo 5 – Manual de Procedimientos)
10. Pagos y Reposición de Caja chica (Pág. 26 – Anexo 5 – Manual de Procedimientos)
11. Concurso de Precios (Pág. 2 – Anexo 6 – Manual de Procedimientos)
12. Compra de Bienes (Pág. 3 – Anexo 6 – Manual de Procedimientos)
13. Planificación y Priorización de Construcciones (Pág. 1 – Anexo 8 – Manual de Procedimientos)
14. Construcción y Selección de Constructora (Pág. 2 – Anexo 8 – Manual de Procedimientos)
15. Seguimiento y Supervisión (Pág. 3 – Anexo 8 – Manual de Procedimientos)
16. Gestión Financiera de Programas Rurales e Instituciones Educativas (Pág. 1 – Anexo 9 – Manual de Procedimientos)

**RECURSOS HUMANOS**

1. Reclutamiento
   1. Convocatoria
   2. Selección
   3. Contratación
2. Seguimiento
   1. Asistencia y Control de Personal
   2. Capacitación de Personal
3. Pago al Personal
   1. Pago de Remuneraciones
   2. Pago de Obligaciones (CTS, Seguro, Subsidios por enfermedad)
4. Generación y Mantenimiento de Fondo Previsional para Contingencias Laborales