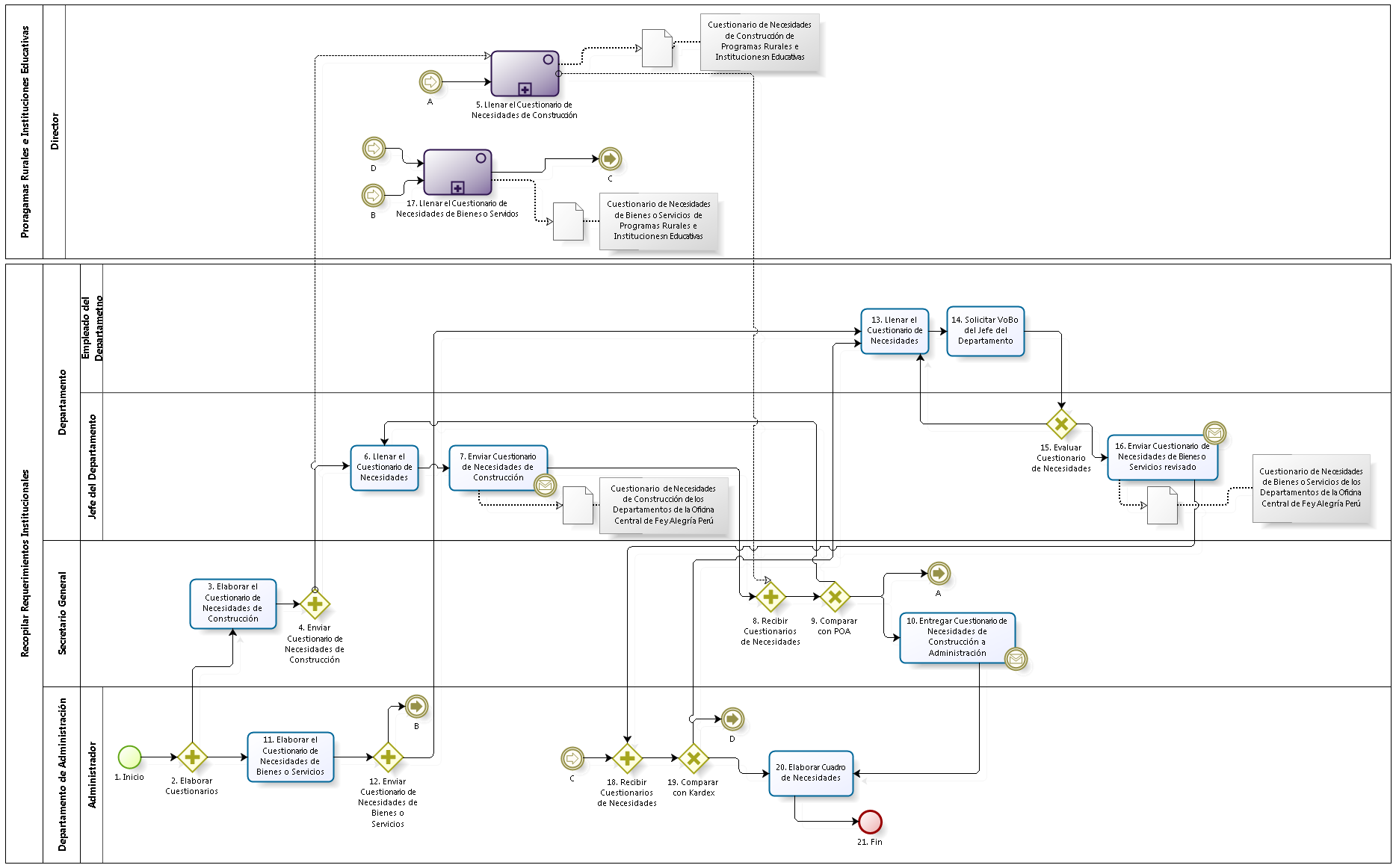
### **PROCESO: RECOPILAR REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES**

El presente proceso describe las labores realizadas por el Administrador para elaborar el Cuadro de Necesidades, a partir de los diferentes cuadros de necesidades enviados tanto por los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú como por los Programas Rurales e Instituciones Educativas.

| **MACROPROCESO: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO**  **Proceso “Recopilar Requerimientos Institucionales”** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPÓSITO** | El presente proceso tiene como propósito el cumplimiento del siguiente objetivo:  **OSE 1:** Impulsar una gestión dinámica, participativa y descentralizada que promueva el compromiso de las instituciones educativas con el proceso de regionalización del país, desde la propuesta educativa de FYA.  **OSE 3:** Lograr una educación técnica cualificada acorde con las necesidades del mercado laboral, conducente al desarrollo local, regional y nacional.  **OSE 5:** Ampliar la acción educativa de FYA tanto formal como alternativa en los sectores más pobres de la sierra y selva para contribuir en la mejora de su calidad de vida y tener una mayor incidencia en la educación pública. | | |
| **RESPONSABLE** | Departamento de Administración | **BASE LEGAL** | No Aplica |
| **ACTORES DEL PROCESO** | Secretario General:Persona encargada de prestar asistencia técnica y de secretaría a las instancias directivas de la institución y llevar los procesos técnicos de la Oficina en las siguientes áreas: documentación, estadísticas y publicaciones, relaciones interinstitucionales, imagen y comunicación.  Jefe del Departamento: Persona encargada de la administración de un departamento específico dentro de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú, por ejemplo: Departamento de Planificación, Departamento de Administración, Departamento de Educación Técnica, entre otros.  Empleado del Departamento: Persona que desempeña sus labores bajo un departamento específico, dentro de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú.  Director: Persona encargada de la dirección de un Programa Rural o Institución Educativa.  Administrador: Persona encargada de asistir a las instancias directivas en la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas relacionadas con los recursos financieros y bienes físicos destinados a la operación de la Oficina Central, los centros y programas del Plan Institucional, así como en materias de personal. | | |
| **CLIENTES INTERNOS** | Empleado del Departamento | **CLIENTE EXTERNO** | No Aplica |
| **ALCANCE** | El presente proceso se encuentra en torno al esfuerzo realizado por el Administrador para obtener el Cuadro de Necesidades. Para ello, el Secretario General envía el Cuestionario de Necesidades de Construcción a todos los departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú; y Programas Rurales e Instituciones Educativas para que lo llenen, para su consolidación posterior. Asimismo, el Administrador envía el Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios a todos los empleados de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú; y Programas Rurales e Instituciones Educativas para que lo llenen, para su posterior consolidación. | | |
| **PROCEDIMIENTO** | 1. El Secretario General elabora el Cuestionario de Necesidades de Construcción, mientras que el Administrador elabora el Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios. 2. Luego, el Secretario General y el Administrador envían sus cuestionarios respectivos a los responsables para el llenado. 3. En el caso de las Necesidades de Construcción, el Secretario General envía el Cuestionario de Necesidades de Construcción a los departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú, a los Programas Rurales e Instituciones Educativas. 4. En el caso de los Programas Rurales e Instituciones Educativas, el Cuestionario es llenado por el Director. De ser necesario, se coordina con el Secretario General la especificación de ciertas necesidades. 5. En el caso de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú, el Cuestionario es llenado por los Jefes de Departamento. 6. Luego de recibir todos los cuadros de necesidades, el Secretario General se responsabiliza de compararlos con los POA (Plan Operativo Anual) correspondientes para verificar que las necesidades detalladas se encuentren alineadas a los lineamientos detallados en el documento. 7. En caso se encuentre alguna discordancia, se devolverá el Cuadro de Necesidades de Construcción para que sea modificado a la persona responsable. 8. En el caso de las Necesidades de Bienes o Servicios, el Administrador envía el Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios a los departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú, a los Programas Rurales e Instituciones Educativas. 9. En el caso de los Programas Rurales e Instituciones Educativas, el Cuestionario es llenado por el Director. 10. En el caso de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú, el Cuestionario es llenado por los Empleados de cada Departamento y revisado por los respectivos Jefes. 11. Luego de recibir todos los cuadros de necesidades, el Administrador se responsabiliza de compararlos con el Kardex correspondientes para verificar que las necesidades detalladas se encuentren alineadas a los lineamientos detallados en el documento. 12. En caso se encuentre alguna discordancia, se devolverá el Cuadro de Necesidades de Bienes o Servicios para que sea modificado a la persona responsable. 13. Cuando todos los cuadros se encuentren revisados con el Kardex, el Administrador consolida todos los Cuestionarios de Necesidades, tanto de Construcción como de Bienes o Servicios, y elabora el Cuadro de Necesidades. | | |
| **PROCESOS RELACIONADOS** | No Aplica. | | |



| **N°** | **ENTRADA** | **ACTIVIDAD** | **SALIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **TIPO ACTIVIDAD** | **MACROPROCESO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** |  | Inicio | * Necesidad de Elaborar Cuestionario de Necesidades | Nace la necesidad de elaborar el Cuestionario de Necesidades. | Secretario General | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **2.** | * Necesidad de Elaborar Cuestionario de Necesidades | Elaborar Cuestionarios | * Necesidad de elaborar Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios * Necesidad de elaborar Cuestionario de Necesidades de Construcción | Dependiendo de la Necesidades, ya sean éstas de Construcción, o de Bienes o Servicios; tanto el Administrador como el Secretario General elaborarán los Cuestionarios respectivamente. | Administrador | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **3.** | * Necesidad de elaborar Cuestionario de Necesidades de Construcción | Elaborar Cuestionario de Necesidades de Construcción | * Cuestionario de Necesidades de Construcción | El Secretario General elabora el Cuestionario de Necesidades de Construcción que será llenado por los diferentes Jefes de Departamento de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú y las diferentes instituciones educativas y programas rurales. | Secretario General | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **4.** | * Cuestionario de Necesidades de Construcción | Enviar Cuestionario de Necesidades de Construcción | * Cuestionario de Necesidades de Construcción enviado | El Secretario General envía el Cuestionario de Necesidades de Construcción a los departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú, los diversos programas rurales e instituciones educativas. | Secretario General | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **5.** | * Cuestionario de Necesidades de Construcción enviado * Cuestionario de Necesidades de Construcción de los Programas Rurales e Instituciones Educativas a modificar | Llenar el Cuestionario de Necesidades de Construcción | * Cuestionario de Necesidades de Construcción de Programas Rurales e Instituciones Educativas | Los directores de los Programas Rurales e Instituciones Educativas, e coordinaciones con el Secretario General, llenan el Cuestionario de Necesidades de Construcción o modifican en caso sea necesario. | Director | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **6.** | * Cuestionario de Necesidades de Construcción enviado * Cuestionario de Necesidades de Construcción de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú a modificar | Llenar Cuestionario de Necesidades | * Cuestionario de Necesidades de Construcción de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú | Los Jefes de Departamento de los diferentes departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú llenan el Cuadro de Necesidades o modifican, en caso sea necesario. | Jefe del Departamento | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **7.** | * Cuestionario de Necesidades de Construcción de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú revisado | Enviar Cuestionario de Necesidades de Construcción | * Cuestionario de Necesidades de Construcción de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú enviado | El Jefe del Departamento envía el Cuestionario de Necesidades de Construcción al Secretario General. | Jefe del Departamento | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **8.** | * Cuestionario de Necesidades de Construcción de Programas Rurales e Instituciones Educativas * Cuestionario de Necesidades de Construcción de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú enviado | Recibir Cuestionarios de Necesidades | * Cuestionario de Necesidades de Construcción de Programas Rurales e Instituciones Educativas recibido * Cuestionario de Necesidades de Construcción de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú recibido | El Secretario General recibe los Cuestionarios de Necesidades de Construcción de los Programas Rurales e Instituciones Educativas y los Cuestionarios de Necesidades de Construcción de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú. | Secretario General | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **9.** | * Cuestionario de Necesidades de Construcción de Programas Rurales e Instituciones Educativas recibido * Cuestionario de Necesidades de Construcción de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú recibido | Comparar con POA | * Cuestionario de Necesidades de Construcción de los Programas Rurales e Instituciones Educativas a modificar * Cuestionario de Necesidades de Construcción de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú a modificar * Cuestionario de Necesidades de Construcción de Programas Rurales e Instituciones Educativas comparado con POA * Cuestionario de Necesidades de Construcción de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú comparado con POA | El Secretario General se encarga de comparar todos los Cuestionarios de Necesidades de Construcción recibidos con los POA´s correspondientes para verificar que las necesidades correspondan con los lineamientos detallados en los documentos. | Secretario General | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **10.** | * Cuestionario de Necesidades de Construcción de Programas Rurales e Instituciones Educativas comparado con POA * Cuestionario de Necesidades de Construcción de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú comparado con POA | Entregar Cuestionario de Necesidades de Construcción a Administración | * Cuestionario de Necesidades de Construcción | El Secretario General consolida todos los Cuestionarios de Necesidades de Construcción recibidos en un Cuestionario de Necesidades de Construcción y se lo entrega Administración. | Secretario General | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **11.** | * Necesidad de elaborar Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios | Elaborar Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios | * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios | El Administrador elabora el Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios que será llenado por los diferentes empleados de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú y las diferentes instituciones educativas y programas rurales. | Administrador | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **12.** | * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios | Enviar Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios | * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios enviado | El Administrador envía el Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios a los departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú, los diversos programas rurales e instituciones educativas. | Administrador | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **13.** | * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios enviado * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de los Empleados de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú a modificar | Llenar el Cuestionario de Necesidades | * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de los Empleados de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú | Los Empleados de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú llenan el Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios o modifican en caso sea necesario. | Empleado del Departamento | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **14.** | * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de los Empleados de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú | Solicitar VoBo del Jefe del Departamento | * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de los Empleados de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú entregado al Jefe del Departamento | Los empleados envían sus cuestionarios a sus respectivos Jefes para que ellos los evalúen. | Jefe del Departamento | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **15.** | * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de los Empleados de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú entregado al Jefe del Departamento | Evaluar Cuestionario de Necesidades | * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de los Empleados de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú a modificar * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de los Empleados de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú con VoBo del Jefe del Departamento | El Jefe del Departamento evalúa el Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de sus Empleados. | Jefe del Departamento | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **16.** | * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de los Empleados de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú con VoBo del Jefe del Departamento | Enviar Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios revisado | * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú enviado | El Jefe del Departamento envía el Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de su Departamento al Departamento de Administración. | Jefe del Departamento | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **17.** | * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios enviado * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de los Programas Rurales e Instituciones Educativas a modificar | Llenar el Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios | * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de Programas Rurales e Instituciones Educativas | Los directores de los Programas Rurales e Instituciones Educativas llenan el Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios, o modifican en caso sea necesario. | Director | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **18.** | * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de Programas Rurales e Instituciones Educativas * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú enviado | Recibir Cuestionarios de Necesidades | * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de Programas Rurales e Instituciones Educativas recibido * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú recibido | El Administrador recibe los Cuestionarios de Necesidades de Bienes o Servicios de los Programas Rurales e Instituciones Educativas y los Cuestionarios de Necesidades de Bienes o Servicios de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú. | Administrador | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **19.** | * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de Programas Rurales e Instituciones Educativas recibido * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú recibido | Comparar con Kardex | * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de los Programas Rurales e Instituciones Educativas a modificar * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú a modificar * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de Programas Rurales e Instituciones Educativas comparado con Kardex * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú comparado con Kardex | El Administrador compara todos los Cuestionarios con los Kardex existentes. En caso existan diferencias con pedidos anteriores, solicitan a los responsables correspondientes, que realicen las modificaciones correspondientes. | Administrador | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **20.** | * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de Programas Rurales e Instituciones Educativas comparado con Kardex * Cuestionario de Necesidades de Bienes o Servicios de los Departamentos de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú comparado con Kardex | Elaborar Cuadro de Necesidades | * Cuadro de Necesidades | El Administrador consolida los Cuestionarios de Necesidades, tanto de Construcción como de Bienes o Servicios y elabora el Cuadro de Necesidades. | Administrador | Manual | Gestión de Abastecimiento |
| **21.** | * Cuadro de Necesidades | Fin |  | El proceso termina con la obtención del Cuadro de Necesidades consolidado. | Administrador | Manual | Gestión de Abastecimiento |